

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2020

с. Топчиха

№ 24

Об утверждении Порядка разработки, и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов

В соответствии с частью 4 статьи 11.2, частями 13, 15 статьи 13, главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243, Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 26.12.2016 № 460 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы проектов и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района (вопросы экономического развития, инвестиционной политики, предпринимательства).

Глава района

Д.С. Тренькаев

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края,
проведения экспертизы их проектов

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края, проведения экспертизы их проектов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) и устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края, проведению экспертизы их проектов.

1.2. Для целей Порядка используются понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Топчихинского района Алтайского края (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Топчихинского района и ее структурными подразделениями (далее – Администрация района), учреждениями и организациями, подведомственными Администрации района, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств бюджета муниципального образования Топчихинский район Алтайского края (далее – муниципальные учреждения) по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах полномочий органов местного самоуправления района по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг на территории Топчихинского района Алтайского края, в том числе посредством:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- в) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами и муниципальными служащими Администрации района, в т.ч. за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг;

д) установления ответственности должностных лиц органов местного самоуправления района, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.5. 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.

1.6. Исполнение Администрацией района отдельных государственных полномочий Алтайского края, переданных им на основании закона Алтайского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета Алтайского края, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым исполнительным органом государственной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере переданных полномочий.

1.7. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

2. Порядок разработки административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг, Порядка.

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

2.3. Административные регламенты разрабатываются соответствующим структурным подразделением Администрации района, муниципальным учреждением, к полномочиям которого в соответствии с Уставом муниципального образования Топчихинский район Алтайского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами, относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик).

2.4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений административный регламент разрабатывается совместно соответствующими структурными подразделениями Администрации района, муниципальными учреждениями.

2.5. Разработчики административных регламентов, размещают проекты административных регламентов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

2.6. В случае отсутствия официального сайта муниципального учреждения, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования.

2.7. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения экспертизы и не может быть менее 15 дней со дня его размещения

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком в соответствии с пунктом 2.2 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 многофункциональных центрах;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, 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.

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) заявитель (состав (перечень) заявителей);
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.) Данный подраздел должен содержать сведения:

- а) 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 сайте, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ (указывается в случае наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством соответствующего портала);

б) о порядке и способе получения справочной информации, в т.ч. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления района, 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 сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), на ЕПГУ, о чем указывается в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на официальном сайте;

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, органы администрации города, 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.

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

В данном подразделе должны содержаться:

а) указание на то, что запросы, формы обращений, заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края или муниципальными нормативными правовыми актами, 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления района и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории района;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления.

В данном подразделе должна содержаться норма о том, что непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление 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 муниципальной услуги;

14) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

16) 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;

17) 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, 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», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.5. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3 - 9, 13 и 16 пункта 3.4. 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 федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 т.ч. 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.

3.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в т.ч. 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;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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, 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) срок административной процедуры;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения 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 т.ч. с использованием ЕПГУ, 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.

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

Блок-схема включает последовательное перечисление административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.8. 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.

3.9. 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) орган местного самоуправления района и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в т.ч. с использованием ЕПГУ;

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

- 5) исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу;
- 6) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 7) информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 8) сроки рассмотрения жалобы;
- 9) порядок обжалования решения по жалобе;
- 10) возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, о чем указывается в тексте регламента.

4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

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

Уполномоченным органом проведения экспертизы проектов административных регламентов является Администрация района. Функции Администрации района как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов осуществляются юридическим отделом Администрации района (далее – юридический отдел).

4.2. Разработчик обеспечивает предварительное согласование проекта административного регламента с заинтересованными лицами, после чего направляет проект административного регламента для предварительного согласования в юридический отдел.

4.3. По результатам предварительного согласования юридический отдел в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на предварительное согласование согласовывает проект административного регламента, с указанием на возможность его размещения на официальном сайте для проведения независимой экспертизы либо на необходимость его доработки с повторным представлением в юридический отдел.

4.4. В течение 3 рабочих дней со дня предварительного согласования юридическим отделом проекта административного регламента, в котором указано на возможность его размещения на официальном сайте для проведения независимой экспертизы, разработчик размещает проект на официальном сайте.

4.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте и не может быть менее 15 дней со дня его размещения.

4.6. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте должны быть указаны:

а) сведения о разработчике, которому может быть направлено в течение срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, заключение независимой экспертизы, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - заключение независимой экспертизы);

б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

в) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы.

4.7. Непоступление разработчику заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и последующего утверждения административного регламента.

4.8. Заключение независимой экспертизы на проект административного регламента, которое направляется разработчику, предлагается составлять по форме согласно приложению 1 к Порядку.

4.9. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам рассмотрения каждого заключения независимой экспертизы в течение 10 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.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы 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.

4.10. В течение 5 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, разработчик направляет проект административного регламента в юридический отдел для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - экспертиза).

К проекту административного регламента, направляемого на экспертизу, разработчик административного регламента также прилагает:

а) проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

б) поступившие заключения независимой экспертизы;

в) пояснительную записку, в которой дается мотивированное пояснение причин учета либо отклонения указанных в заключении независимой экспертизы замечаний (предложений);

г) проект муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты (в случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты).

4.11. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.12. Результаты экспертизы отражаются в заключении юридического отдела по форме согласно приложению 2 к Порядку, которое направляется разработчику в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента в юридический отдел.

4.13. Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела, и обеспечивает внесение изменений в проект административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения юридического отдела и направляет проект административного регламента на повторную экспертизу в юридический отдел с приложением документов, указанных в пункте 4.10 Порядка.

4.14. Юридический отдел проводит повторную экспертизу проекта административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в юридический отдел в соответствии с пунктами 4.10 - 4.12 Порядка. Результаты повторной экспертизы отражаются в заключении юридического отдела, которое направляется разработчику.

4.15. К проекту административного регламента, направленного на утверждение, прилагаются документы, указанные в пункте 4.10 Порядка, а также заключения юридического отдела.

5. Порядок утверждения административных регламентов

5.1. Административные регламенты утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги. Если муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией района (структурными подразделениями Администрации района), административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации района. Если муниципальная услуга предоставляется заявителям муниципальными учреждениями, административные регламенты утверждаются правовыми актами соответствующих муниципальных учреждений.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации района и (или) муниципальных учреждений, административный регламент предоставления такой услуги, разработанный в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, утверждается постановлением Администрации района.

5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат размещению в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте разработчика.

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 района, а также изменения полномочий структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений структурных подразделений Администрации района, муниципальных учреждений 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 1
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг на территории Топчихинского
района Алтайского края, проведения
экспертизы их проектов

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 сайте муниципального образования, 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 СМИ (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 СМИ (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 СМИ (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 СМИ (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 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 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения:

3.2.2. Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 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: *(отметить нужный квадрат)*

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 утверждению без замечаний - ☐.

Подпись независимого эксперта _____

Приложение 2
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг на территории Топчихинского
района Алтайского края, проведения
экспертизы их проектов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного
регламента предоставления муниципальной услуги

1. Заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

(наименование проекта административного регламента)

2. Данный проект административного регламента разработан

(наименование разработчика проекта административного регламента)

3. Дата проведения экспертизы: " ____ " _____ 20__ г.

4. Экспертизу проводил

(Ф.И.О., должность)

5. По результатам проведенной экспертизы: *(отметить нужный квадрат)*

- замечания по проекту административного регламента отсутствуют, рекомендуется к утверждению - ☐;

- проект административного регламента рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями, указанными ниже и повторному проведению экспертизы - ☐;

- проект административного регламента рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями, указанными ниже и принятию (без повторного проведения экспертизы) - ☐.

Замечания _____

Подпись эксперта _____



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРОКУРАТУРА
ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА
пер. Мельничный, 3, с. Топчиха, 659070

Маликов Д.А.
[Signature]
Главе Топчихинского района
Тренькаеву Д.С.

28.01.2020 № 02-16-2020

Прокуратурой Топчихинского района изучен проект НПА:
Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг на
территории Топчихинского района Алтайского края, проведения экспертизы
их проектов.

Замечаний и предложений по проекту не имеется.

Прокурор района
старший советник юстиции

Е.Л.Алтухова

Д.А.Маликова, тел. 22421

БЧ № 020672 *

Администрация
ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА
от «29» января 2020г.
входящий № 33