

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 марта 2013 г.

№ 87

с. Бурла

**О Порядке 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бурлинского района № 67 от 11.03.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Захарюту Н.Д. и начальника контрольно-правового отдела администрации района Литовку С.Л.

Глава района

С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации района
_____ Н.Д. Захарюта

Начальник контрольно-правового
отдела администрации района
_____ С.Л. Литовка

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бурлинского района
от 06 марта 2013 года № 87

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также про-
ведения экспертизы их проектов**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов администрацией Бурлинского района Алтайского края и ее структурных подразделений по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, а также проведению экспертизы их проектов.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт администрации Бурлинского района, устанавливающий стандарт оказания настоящей услуги, а также сроки, последовательность административных процедур и административных действий структурного подразделения администрации Бурлинского района, 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 Бурлинского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления 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 муниципальными правовыми актами.

4. Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции также устанавливают порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Бурлинского района и должностными лицами, взаимодействия администрации Бурлинского района 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 структурными подразделениями 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, муниципальными нормативными правовыми актами.

6. При разработке административных регламентов структурное подразделение администрации района 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;

в) сокращение срока предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), а также исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках их оказания (исполнения). Структурное подразделение, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), а также исполнения административных процедур в рамках их предоставления (исполнения) по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве 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 структурное подразделение администрации района 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 счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и 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 структурным подразделением администрации района 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 структурным подразделением администрации Бурлинского района, ответственным за его утверждение, с учетом 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 администра-

тивных 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 соответствующим структурным подразделением администрации района и иными организациями

11. Стандарт предоставления государственной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в этом участвуют также иные органы исполнительной власти, 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 структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, 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 структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в ее предоставлении, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации района, 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 указанных органов власти и организаций.

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 государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа Бурлинского района;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, с учетом 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 предос-

тавление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к 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);

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к 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). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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 государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (вступила в силу с 1 июля 2012 года);

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 расчета размера такой платы;

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

н) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, ус-

луги организации, участвующей в ее предоставлении;

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

п) показатели доступности и качества муниципальных услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность ее 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.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (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.

13. 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.

14. 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 ее предоставления;

в) ответственность муниципальных служащих органа администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. 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 государственной и муниципальной власти 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

16. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется структурным подразделением администрации района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

17. 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.

18. Раздел, касающийся общих положений, должен состоять из следующих подраз-

делов:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные структурные подразделения администрации района, 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;

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

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

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

19. 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, 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.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Бурлинского района, ее структурных подразделениях, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации о месте их нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации района, исполняющих муниципальную функцию, а также организаций, участвующих в ее исполнении, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов администрации Бурлинского района, структурных подразделений администрации района, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты указанных органов власти;

г) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее 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 Интернете на официальных сайтах администрации района, структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21. В подразделе, касающемся сведений о размере взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю, платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, указываются

основания и порядок взимания платы либо информация об отсутствии такой платы (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

22. В подразделе «срок исполнения муниципальной функции» указывается общий срок ее исполнения.

23. 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.

24. 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.

25. 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 администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

26. 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 муниципальной власти 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

27. Проекты административных регламентов подлежат двум видам экспертизы:

- а) независимой экспертизе;
- б) экспертизе, проводимой администрацией Бурлинского района в лице контрольно-правового отдела администрации.

28. 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 Интернете на официальном сайте администрации Бурлинского района Алтайского края.

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

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента. Вышеназванное структурное подразделение обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

29. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы администрацией Бурлинского района в лице контрольно-правового отдела администрации.

30. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой контрольно-правовым отделом администрации, является оценка соответствия их проектов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Алтайского края, а также оценка учета в них результатов независимой экспертизы.

31. Структурное подразделение администрации района, ответственное за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в контрольно-

правовой отдел администрации района вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

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 учете рекомендаций независимой экспертизы;

в) о предложениях заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента контрольно-правовой отдел администрации района представляет в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

Структурное подразделение администрации района, ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении контрольно-правового отдела администрации района.

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

32. Контрольно-правовой отдел администрации района вправе отклонить проект административного регламента (не одобрить) и вернуть его для доработки на основании заключения.

33. При согласовании проекта административного регламента контрольно-правовой отдел администрации района оценивает:

структуру административного регламента;

оптимальность административных процедур, отсутствие избыточных административных действий;

соответствие сроков административных процедур и административных действий общему сроку предоставления муниципальной услуги;

соблюдение процедуры разработки административного регламента;

четкость установления критериев или процедур выбора должностными лицами вариантов решения (в случае возможности различных вариантов);

удобство и комфорт мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и заполнения необходимых документов;

оценка учета в административных регламентах результатов экспертизы.

34. После одобрения контрольно-правовым отделом администрации района проект административного регламента с приложением пояснительной записки подлежит согласованию с заместителем главы, курирующим сферу деятельности соответствующего структурного подразделения.

35. После согласования в установленном порядке проект административного регламента утверждается постановлением администрации Бурлинского района.

36. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Алтайского края, переданных им на основании закона Алтайского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, исполняется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Алтайского края, если иное не установлено законом Алтайского края.

37. Утвержденный административный регламент подлежит размещению на официальном сайте структурного подразделения администрации района и официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальные услуги».

38. Административные регламенты представляются структурным подразделением в контрольно-правовой отдел администрации района для внесения в муниципальный реестр нормативных правовых актов Алтайского края.

39. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), изменения структуры органов администрации Бурлинского района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (исполнение соответствующей муниципальной функции), а также по предложениям структурных подразделений администрации района, 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.