

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 июня 2013г.

№ 28

с. Партизанское

**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. Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации сельсовета, а также на информационном стенде в селе Гусиная Ляга, селе Асямовка, селе Бурлинка и разместить на официальном интернет-сайте администрации Бурлинского района Алтайского края.
3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ю.Н.Мищенко

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

I. Общие положения

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

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт администрации Партизанского сельсовета Бурлинского района, устанавливающий стандарт оказания настоящей услуги, а также сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Партизанского сельсовета 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 Партизанского сельсовета 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 администрации Партизанского сельсовета 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 администрацией Партизанского сельсовета (далее – администрацией сельсовета), к сфере деятельности которой 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 администрация сельсовета 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). Администрация сельсовета, осуществляющая 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 администрация сельсовета 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 администрацией сельсовета при разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций.

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

III. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

8. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется администрацией сельсовета, ответственной 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 административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

10. Раздел, касающийся общих положений, включает:

а) предмет административного регламента;

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

11. Стандарт предоставления государственной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование администрации сельсовета, непосредственно предоставляющей 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 месте нахождения и графике работы администрации сельсовета, 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 администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в ее предоставлении, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и содержащих информацию об их оказании, а также услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, адреса электронной почты 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;

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 предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с норматив-

ными 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, услуги организации, участвующей в ее предоставлении;

о) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении 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 администрации сельсовета 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 администрацией сельсовета, ответственной 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 подразделов:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование администрации сельсовета, непосредственно исполняющей муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы исполнительной власти Алтайского края и Бурлинского района, 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 сельсовета, ее структурных подразделениях, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации о месте их нахождения и графиках работы;
- б) справочные телефоны администрации сельсовета, исполняющей муниципальную функцию, а также организаций, участвующих в ее исполнении, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официальных сайтов администрации сельсовета, 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, 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 сельсовета 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 сельсовета в лице главы сельсовета.

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 администрацию сельсовета, являющуюся разработчиком административного регламента. Администрация сельсовета обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

29. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию сельсовета, являющуюся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы администрацией сельсовета в лице главы сельсовета.

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

31. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу главе сельсовета

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 глава сельсовета представляет в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении главы сельсовета.

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

32. Глава сельсовета вправе отклонить проект административного регламента (не одобрить) и вернуть его для доработки на основании заключения.

33. При согласовании проекта административного регламента глава сельсовета 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 согласования в установленном порядке проект административного регламента утверждается постановлением администрации сельсовета.

35. 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.

36. Утвержденный административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальные услуги».

37. Административные регламенты представляются в контрольно-правовой отдел администрации района для внесения в муниципальный регистр нормативных правовых актов Алтайского края.

38. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), изменения структуры администрации сельсовета, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (исполнение соответст-

вующей муниципальной функции), а также по предложениям должностных лиц администрации сельсовета, 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.