

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация
Усть-Камыштинского сельсовета
Аскизского района
Республики Хакасия

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
Оёк Пилтірі аалның чобі
администрациязы
Асхыс аймааның
Хакас республиказының

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2025г.

с.Усть-Камышта

№25

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Усть-Камыштинский сельсовет Аскизского муниципального района Республики Хакасия, администрация сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Врио Главы Усть-Камыштинского сельсовета
Аскизского района Республики Хакасия



Боргоякова

Н.П. Боргоякова

Утверждено
постановлением администрации
Усть-Камыштинского сельсовета
Аскизского района
Республики Хакасия
от 27.06.2025 №25

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), а также проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты (далее – проекты изменений в административные регламенты), а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу (далее – проекты актов об отмене административных регламентов).

2. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия (далее – местная администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями местной администрации и его должностными лицами, между местной администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

(Вариант абзаца второго пункта 2:

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами местной администрации, между должностными лицами местной администрации и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.).

3. В целях настоящего Порядка основные понятия используются в следующем

значении:

1) административная процедура – логически обособленная последовательность действий должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги;

3) избыточное административное действие – административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры;

4) официальный сайт – сайт местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу <https://askiz.org/poseleniya/ust-kamyshtinskiy-selsovet/>.

4. Порядок предоставления муниципальной услуги не может определяться более чем одним административным регламентом.

5. Административный регламент разрабатывается местной администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Хакасия, иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия (далее – муниципальное образование), устанавливающими критерии, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также

сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц местной администрации работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ) за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Глава 2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

7. Наименование административного регламента определяется местной администрацией с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

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 МФЦ (в случае оказания муниципальной услуги посредством МФЦ);

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих глав:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого местной администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

10. В главе, предусмотренной подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка, указывается информация о том, что в случае обращения заявителя с комплексным запросом в МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в местную администрацию и (или) органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или)

информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Информация, предусмотренная настоящим пунктом, указывается в административном регламенте в случае, если соответствующая муниципальная услуга не включена в перечень, предусмотренный пунктом 2 части 13 статьи 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, органы исполнительной власти Республики Хакасия, иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления 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;

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

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

12) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

18) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной

услуги может быть подан в МФЦ.

13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

3) наименование документа (информационного ресурса), в котором фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (журнал, реестр и т.п.);

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в местной администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

17. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

17.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

17.2. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации:

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

18. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

19. Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпункте 17.2 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

20. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

21. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах 2, 3 настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами 2, 3 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

22. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

- сведения о размещении на Едином портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными правовыми актами.

23. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

25. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- 1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 2) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством

Российской Федерации;

- 3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

26. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

- 1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

- 2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

- 3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

27. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

28. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 26 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

29. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

- 1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и (или) информации;

- 2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем

заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

5) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или МФЦ (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

7) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

30. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Республики Хакасия, в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основания для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в местную администрацию.

Местная администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении местной администрации, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

31. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

32. В описание административной процедуры принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения, органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

33. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность (невозможность) предоставления местной администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

34. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

35. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

2) 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;

3) ответственность должностных лиц местной администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

36. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы их подачи.

Глава 3. Проведение экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов

37. Проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее – экспертиза, проводимая уполномоченным органом).

38. Местная администрация размещает проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов и пояснительные записки к ним на официальном сайте.

39. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее – уполномоченный орган).

40. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге. В том числе проверяется:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Хакасия;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

41. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется после проведения независимой экспертизы, а если независимая экспертиза проводилась одновременно с проведением оценки регулирующего воздействия, – после составления сводного отчета об оценке регулирующего воздействия.

42. При проведении экспертизы, проводимой уполномоченным органом, в пояснительной записке к проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также результаты проведенной оценки регулирующего воздействия (в случае ее проведения).

43. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

44. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

45. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

46. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента местная администрация обеспечивает учет таких замечаний и предложений, а при наличии разногласий – рассмотрение таких разногласий в установленном порядке.

47. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

Глава 4. Порядок утверждения и вступления в силу административных регламентов, изменений в административные регламенты, актов об отмене административных регламентов

48. Административный регламент, правовые акты о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента утверждаются в форме постановления местной администрации.

49. Постановление местной администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

50. Постановление местной администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента вступает в силу в срок, предусмотренный этим постановлением, но не ранее чем через десять календарных дней после официального опубликования (обнародования).

51. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявлена возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты муниципального образования, постановление местной администрации об утверждении административного регламента вступает в силу не ранее вступления в силу указанных изменений в муниципальные правовые акты муниципального образования.