



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05 2012г.

№ 28

г. Кизилюрт

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Кизилюртовский район»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Кизилюртовский район» (прилагается).

2. Назначить заместителей главы администрации ответственными за разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг курируемыми ими структурными подразделениями Администрации МР «Кизилюртовский район» и муниципальными предприятиями учреждениями, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



Б.А. Аджаматов

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в
муниципальном районе «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Кизилюртовский район» (далее - Порядок) устанавливает требования по разработке структурными подразделениями Администрации МР «Кизилюртовский район», муниципальными предприятиями и учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).
- 1.2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком (далее - федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальные правовые акты).
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией МР «Кизилюртовский район» (далее - Администрация района) в лице структурных подразделений Администрации района, муниципальными предприятиями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:
- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; критерии, состав, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений (далее - административные процедуры); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих; порядок взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу с другими структурными подразделениями Администрации района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Дагестан, гражданами и организациями при предоставлении муниципальных услуг;
 - муниципальная услуга - предоставляемая структурными подразделениями Администрации района, муниципальными предприятиями и учреждениями, деятельность по реализации функций Администрации района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - административная процедура - логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие начало и конечный результат и реализуемые в рамках предоставления муниципальной услуги;
 - заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию района, ее структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги, либо в муниципальные предприятия или учреждения, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
 - орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - структурное подразделение Администрации района, к сфере деятельности которого относится предоставление (или организация

предоставления) муниципальной услуги в соответствии с его компетенцией, определенной муниципальными правовыми актами;

- исполнитель муниципальной услуги - структурное подразделение Администрации района, муниципальные учреждения, подведомственные Администрации района или ее структурным подразделениям, а также иные организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- уполномоченный экспертный орган - отдел экономики и УМИ Администрации района;
- разработчик административного регламента (далее - Разработчик) - структурное подразделение Администрации района, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов;
- иные термины и определения используются в настоящем Порядке в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

1.5. В случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги ответственным за разработку административного регламента является государственный орган, уполномоченный по вопросу осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с постановлением Правительства РД от 16.12.2011 № 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги с учетом формулировки положений, касающихся вопросов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

2.2. Административный регламент должен:

- 1) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;
- 2) исключать возможность различного толкования;
- 3) не противоречить федеральному законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальным правовым актам;
- 4) являться внутренне не противоречивым:
 - не содержать взаимоисключающих требований;
 - не содержать взаимоисключающих действий;
- 5) являться реалистичным для исполнения:
 - регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;
 - описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

2.3. При разработке административных регламентов Разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальным правовым актам;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, 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 сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) указание об ответственности должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством РФ, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность введения таких ограничений предусмотрена действующим законодательством РФ.

2.5. В административном регламенте предусматривается, что операторами и третьими лицами получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных.

2.6. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) административные процедуры;
- 4) контроль за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.7. К административному регламенту прилагаются:

- 1) блок-схема административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, предоставляемых заявителем за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Республики Дагестан прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;
- 3) иные документы, предусмотренные административным регламентом.

2.8. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

- 1) предмет регулирования административного регламента
- 2) правовые основания принятия административного регламента;
- 3) указание разработчика данного регламента;
- 4) принципы и цели разработки административного регламента;
- 5) права заявителей при получении услуги;
- 6) описание заявителей;
- 7) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, включая:
 - информацию о местах нахождения и графике работы Администрации района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

- адрес официального сайта муниципального района «Кизилюртовский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, подведомственных организаций, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации района, органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителей муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг подведомственных организаций, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с ис-

пользованием муниципальных информационных систем, а также с использованием государственных информационных систем Республики Дагестан «Портал государственных услуг»;

- порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Кизилюртовский район», органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием муниципальных информационных систем, а также с использованием государственных информационных систем Республики Дагестан «Портал государственных услуг»;

2.9. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги, а также в подразделе указываются:

- все участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы и организации, структурные подразделения Администрации района, муниципальные предприятия и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в котором указываются:

- общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень федерального законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов).

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также:

- предоставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, согласия заявителя на обработку персональных данных подопечного, согласие на получение его персональных данных у третьей стороны, согласие на передачу его персональных данных третьей стороне в целях предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

- указание на требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- указание на осуществление, непосредственно Заявителем, действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в соответствии с Перечнем ус-

лут, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной решением Администрации района;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в котором указывается как одно из оснований:

- непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, согласия заявителя на обработку персональных данных подопечного, согласия на получение его персональных данных у третьей стороны, согласия на передачу его персональных данных третьей стороне в случае необходимости такого согласия для осуществления административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии необходимого для осуществления административных действий по предоставлению муниципальной услуги согласия на получение его персональных данных у третьей стороны, согласия на передачу его персональных данных третьей стороне Заявитель самостоятельно осуществляет сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляет в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами; В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а именно указывается:

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, включая методику расчета размера такой платы.

- предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей, если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Дагестан не предусмотрено плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а именно указывается:

- описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;
- размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- местам для получения информации и заполнения необходимых документов;
- местам для ожидания заявителей;
- местам для приема заявителей;
- парковочным местам;
- оформлению входа в здание.

- необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе инвалидов, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг, которыми могут быть:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10. Раздел, касающийся административных процедур, включает в себя состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

Административные процедуры состоят из административных действий, включающих следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;
- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- критерии принятия решений;
- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.11. Раздел, касающийся контроля за исполнением административного регламента, включает в себя:

- формы контроля;
- порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами административного регламента;
- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района за неисполнение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента.

2.12. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих включает в себя процедуру обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента.

В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация разработки, согласования, экспертизы и утверждения административных регламентов

3.1. Разработка административных регламентов:

3.1.1. Административные регламенты разрабатываются Разработчиком, с учетом настоящего Порядка, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

3.1.2. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, координация разработки административного регламента осуществляется Разработчиком, совершающим последнее действие либо принимающим последнее решение при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими структурными подразделениями Администрации района, муниципальными предприятиями, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, то разногласия между ними по проекту административных регламентов разрешаются на заседании Комиссии по проведению административной реформы в муниципальном районе «Кизилюртовский район».

3.1.4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, при наличии соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся соответствующие изменения в уже действующие.

3.1.5. Проект административного регламента вносится Разработчиком в Администрацию района для рассмотрения и согласования в порядке, предусмотренном постановлением Администрации района от 02.08.2011г. № 91 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Кизилюртовского муниципального района».

3.2. Согласование административных регламентов:

3.2.1. Разработчик до утверждения административного регламента обязан:

- согласовать завизированный им проект административного регламента с необходимыми заинтересованными должностными лицами и представить его на предварительное рассмотрение в Правовой отдел Администрации района (далее – Правовой отдел);

- поместить проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Кизилюртовский район» в разделе "Административная реформа", под названием "Проекты регламентов муниципальных услуг. Обсуждение" (далее – Сайт);

- организовать прием и рассмотрение предложений от заинтересованных организаций и граждан в течение 30 дней после дня размещения проекта административного регламента на Сайте;

- рассмотреть необходимость и целесообразность внесения в проект административного регламента предложений заинтересованных организаций и граждан, которые соответствуют действующему законодательству.

- внести проект административного регламента для проведения экспертизы в уполномоченный экспертный орган.

3.3. Экспертиза административных регламентов

3.3.1. Проекты Административных регламентов подлежат независимой экспертизе (далее – независимая экспертиза) и экспертизе, проводимой уполномоченным экспертным органом (далее – экспертиза).

3.3.2. С целью проведения независимой экспертизы разработанный и согласованный в установленном порядке проект административного регламента размещается на Сайте.

3.3.3. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного и отрицательного влияния реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в установленном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться юридическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

ного регламента, а также организациями, подведомственными Разработчику проекта административного регламента.

3.3.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на Сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на Сайте.

3.3.6. Предложения о внесении изменений и дополнений в проекты административных регламентов принимаются со дня размещения проекта административного регламента на Сайте в течение срока, указанного на Сайте. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.3.7. Непоступление заключения независимой экспертизы к Разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием, для проведения экспертизы уполномоченным экспертным органом и последующего утверждения в установленном порядке проекта административного регламента.

3.3.8. Проект административного регламента дорабатывается Разработчиком с учетом замечаний независимой экспертизы.

3.3.9. Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы Разработчик установил, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, Разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

Причинами отклонения замечаний могут быть:

- несоответствие действующему законодательству, в том числе несоответствие правилам, установленным настоящим Порядком;
- невыполнимость предлагаемых требований;
- экономическая нецелесообразность предлагаемых требований. В качестве обоснования замечания о нецелесообразности приводится оценка увеличения стоимости внедрения регламента в случае принятия замечания;
- иные обоснованные причины.

3.3.10. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы Разработчик направляет проект для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным экспертным органом.

К проекту административного регламента прилагаются поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительная записка, в которой Разработчик мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

3.3.11. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным экспертным органом является проверка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Уполномоченный экспертный орган в течение 10 рабочих дней после получения проекта административного регламента направляет Разработчику свое заключение на проект административного регламента.

3.3.12. По результатам проведенной экспертизы уполномоченный экспертный орган составляет заключение с указанием всех недостатков проекта административного регламента.

Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента:

- полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком;
- учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

3.3.13. Проект административного регламента подлежит доработке Разработчиком в соответствии с заключением уполномоченного экспертного органа и после устранения выявленных недостатков направляется на повторное согласование в уполномоченный экспертный орган.

3.3.14. Доработанный проект административного регламента (в т.ч. электронную версию) с приложениями, после получения согласования уполномоченного экспертного органа Раз-
лик направляет на утверждение.

4. Утверждение административных регламентов:

3.4.1. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации рай-

3.4.2. Разработчик административного регламента, одновременно с утверждением админи-
вного регламента обеспечивает внесение предложений об изменении соответствующих му-
альных нормативных правовых актов, предусматривающих изменение или исключение по-
ий, также регламентирующих предоставление данной услуги для устранения несоответствия,
убликования норм.

3.4.3. Административные регламенты после утверждения в установленном порядке подле-
убликованию, а также размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации
. Тексты Административных регламентов размещаются также в местах предоставления му-
альной услуги.

4. Внесение изменений в административные регламенты.
Анализ применения административных регламентов

1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения
льного законодательства, законодательства Республики Дагестан и муниципальных право-
гов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к
тельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а
ю предложениям Разработчика, основанным на результатах анализа практики применения
стративных регламентов.
2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с
чим Порядком, а также в порядке, предусмотренном постановлением Администрации рай-
)2.08.2011г. № 91 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Ки-
овского муниципального района».
3. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами, орга-
ними предоставление муниципальной услуги, с целью установления:
оответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступ-
предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потреби-
муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами или сотрудни-
полнителя муниципальной услуги, качества и доступности соответствующей муниципаль-
услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муници-
услуге и другие критерии);
ыполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит
лению отсутствие избыточных административных процедур и административных действий,
ность уменьшения сроков их исполнения;
оответствия должностных регламентов (должностных инструкций) ответственных должно-
иц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту
описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
основанности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
екурсного обеспечения исполнения административного регламента;
еобходимости внесения изменений в административный регламент.