

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМАНОШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.05.2013 № 64

**с. Новоманошкино**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края |  |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг населению сельсовета, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края (прилагается).

2.Постановления вступает в силу после его официального опубликования на информационном стенде с. Новоманошкино, с. Голубцово, с. Шпагино, с. Инюшово, разъезда Анатолия и в сельской библиотеке, на официальном сайте администрации Заринского района <http://заринский22.рф>

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новоманошкинского сельсовета В.В.Ганин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоманошкинского сельсовета

Заринского района Алтайского края

от 22.05.2013 № 64 \*

Порядок

разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80F0931AE4C86E0C99991AD505BD1884D638159893F1A4AB6E9B3296A9A01AFAEBFDD1FE7B8EE087u6s5E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы и утверждению соответствующих административных регламентов.

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

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления 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 и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

д) указание об ответственности должностном лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

**2. Порядок разработки проектов административных регламентов**

2.1. Административные регламенты разрабатываются в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг.

В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

2.2. Проекты административных регламентов разрабатываются структурными подразделениями администрации сельсовета , к полномочиям которых в соответствии с Уставом муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации сельсовета и несколько структурных подразделений Администрации Заринского района Алтайского края оказывают одноименные муниципальные услуги, проект административного регламента разрабатывается совместно соответствующими органами.

**3. Требования к административным регламентам**

3.1. Наименование административного регламента определяется органом, ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. 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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

3.3. Раздел «Общие положения» содержит сведения:

* + 1. наименование административного регламента;
    2. цель (цели) разработки административного регламента и его целевое назначение;
    3. определение категории субъектов, которым представляется муниципальная услуга.

3.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальных услуг, содержит требования стандарта к представлению муниципальных услуг, который предусматривает следующее:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) 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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме», включает в себя состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку выполнения административных процедур, в частности, выполнения их в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) указание основания для начала административного действия, которым является личное обращение заявителя в орган, представляющий муниципальную услугу или получение письма - запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет;

3) указание ответственного лица за выполнение административного действия, ответственного за ведение делопроизводства (далее – ответственное лицо);

4) ,проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, требования к заполнению заявления (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон. В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении  в оформлении заявления или неправильном его заполнении, ответственное лицо оказывает заявителю необходимую методическую помощь);

5) описание процедуры регистрации поступившего заявления, запроса;

6) описание разъяснения административной процедуры представления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения;

7) экспертиза  документов и подготовка информации об организации действий, вызвавших необходимость обращения за муниципальной услугой;

8) указание об основании для начала административного действия - регистрации заявления;

9) представление ответа по результатам рассмотрения документов, который содержит:

а) имеющуюся информацию о наличии конкретных сведений;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

в) изложение порядка направления заявителю ответа.

3.6. В разделе,касающемся формы контроля за исполнением административного регламента, излагаются сведения о порядке организации текущего контроля за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных административным регламентом с указанием исполнителя текущего контроля, дается перечень должностных, ответственных за выполнение конкретных административных процедур с их перечислением процедур с указанием порядка закрепления персональной ответственности исполнителя, излагается форма текущего контроля, его объем, порядок проведения, меры ответственности по результатам проверок в порядке контроля при выявлении нарушений.

3.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» включает в себя:

1) разъяснение о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке;

2) разъяснение о праве обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - руководителю органа, представляющего муниципальную услугу;

3) разъяснение формы подачи, содержания заявления (претензии, жалобы);

4) разъяснение содержания решения по результатам рассмотрения заявления автора обращения;

5) порядка и срока направления ответа, при продлении срока рассмотрения обращения – разъяснение о продлении срока рассмотрения обращения с указанием дополнительного срока рассмотрения, разъяснение формы уведомления о продлении срока;

6) разъяснение о порядке, форме, сроках, содержании ответа на обращение при отказе в его удовлетворении и при наличии письменного обращения, текст которого не подается прочтению;

7) разъяснение о случаях не дачи ответа на письменную жалобу;

8) разъяснение права заявителя обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего представление муниципальной функции, и решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) положения о принимаемых мерах к должностным лицам при подтверждении сведений, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной функции.

**4. Порядок проведения экспертизы проектов**

**административных регламентов**

4.1. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик размещает указанный проект на официальном Интернет-сайте Новоманошкинского сельсовета Заринского района Алтайского края.

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

а) куда и кому может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с [частями 6](consultantplus://offline/ref=80F0931AE4C86E0C99991AD505BD1884D638159893F1A4AB6E9B3296A9A01AFAEBFDD1FE7B8EE086u6s4E) - [10 статьи 13](consultantplus://offline/ref=80F0931AE4C86E0C99991AD505BD1884D638159893F1A4AB6E9B3296A9A01AFAEBFDD1FE7B8EE087u6s2E) Федерального закона № 210-ФЗ, с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

б) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

С даты размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.3. Все проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой:

- секретарем администрации – в отношении проектов регламентов утверждаемых постановлениями администрации сельсовета.

4.4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза 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 административного регламента.

По результатам независимой экспертизы составляется [заключение](file:///C:\Users\админ\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ\регламенты\Пост.адм.от%2022.05.2013%20№64#Par183) независимой экспертизы по форме согласно приложению к Порядку, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

4.5. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованны, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в течение 15 дней с момента принятия решения по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы.

4.6. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик передает проект административного регламента в соответствии с пунктом 4.3. настоящего порядка для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с [частью 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=80F0931AE4C86E0C99991AD505BD1884D638159893F1A4AB6E9B3296A9A01AFAEBFDD1FE7B8EE087u6s0E) Федерального закона № 210-ФЗ в течение 15 рабочих дней.

К проекту административного регламента разработчик прилагает поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [части 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=80F0931AE4C86E0C99991AD505BD1884D638159893F1A4AB6E9B3296A9A01AFAEBFDD1FE7B8EE087u6s0E) Федерального закона № 210-ФЗ, и последующего утверждения административного регламента.

4.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия указанных проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80F0931AE4C86E0C99991AD505BD1884D638159893F1A4AB6E9B3296A9uAs0E) № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.8. Результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении (форма прилагается), прилагаемом к проекту административного регламента.

4.9. В целях устранения выявленных недостатков проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением в течение 10 дней.

4.10. После доработки проекта административного регламента в соответствии с заключением разработчик направляет его для дальнейшего проведения установленной процедуры согласования.

4.11. К проекту административного регламента, представленного для согласования, прилагаются:

1) поступившие заключения независимой экспертизы;

2) пояснительная записка разработчика, указанная в [пункте 4.6](file:///C:\Users\админ\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ\регламенты\Пост.адм.от%2022.05.2013%20№64#Par141) Порядка;

3) заключение секретаря администрации.

**5. Порядок утверждения административных регламентов**

5.1. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации сельсовета .

5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат обнародованию на информационных стендах администрации сельсовета в сельской библиотеке, а также размещению в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

**6. Порядок внесения изменений в действующие**

**административные регламенты**

6.1. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации сельсовета, а также изменения полномочий администрации сельсовета, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений от структурных подразделений администрации сельсовета о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

6.2. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Порядку разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Общие сведения**

1.1. Заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размещение проекта административного регламента на официальном, заинтересованность юридических и физических лиц в связи со значимостью муниципальной услуги (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Недостатки сложившейся практики**

**предоставления муниципальной услуги**

2.1. Недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие:

2.1.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям муниципальной услуги, высокие затраты, которые получатели муниципальной услуги вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

2.1.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и

административных действий)

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа

административных процессов, проведенного специалистами в сфере

моделирования деловых процессов (указать))

2.1.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов представления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждением указанных недостатков является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа

административных процессов, проведенного специалистами в сфере

моделирования деловых процессов (указать))

2.1.4. Иные недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа

административных процессов, проведенного специалистами в сфере

моделирования деловых процессов (указать))

**3. Степень улучшения сложившейся практики**

**предоставления муниципальной услуги после принятия и**

**внедрения административного регламента и отсутствие**

**отрицательных последствий внедрения**

**административного регламента**

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при принятии и внедрении административного регламента.

Принятие и внедрение административного регламента позволит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в

[разделе 2](file:///C:\Users\админ\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ\регламенты\Пост.адм.от%2022.05.2013%20№64#Par203) заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента.

3.2.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в [разделе 2](file:///C:\Users\админ\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ\регламенты\Пост.адм.от%2022.05.2013%20№64#Par203) заключения; не

обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в [разделе 2](file:///C:\Users\админ\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ\регламенты\Пост.адм.от%2022.05.2013%20№64#Par203)

заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в [разделе 2](file:///C:\Users\админ\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ\регламенты\Пост.адм.от%2022.05.2013%20№64#Par203) заключения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.2. Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки, указанные в [разделе 2](file:///C:\Users\админ\Desktop\АДМИНИСТРАЦИЯ\регламенты\Пост.адм.от%2022.05.2013%20№64#Par203) заключения, будут устранены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью, в достаточной степени)

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий принятия и внедрения административного регламента.

3.3.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

3.3.2. Второй вариант:

Принятие и внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Выводы по результатам проведенной экспертизы**

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замечания по устранению избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовым актам органов государственной власти Алтайского края, муниципальным правовым актам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замечания по оптимальности способов представления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту, мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.3. Иные замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

к принятию без замечаний.

Подпись независимого эксперта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Порядку разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новоманошкинский сельсовет Заринского района Алтайского края

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

2. Данный проект административного регламента разработан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта административного регламента)

3. Дата проведения экспертизы: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Экспертизу проводил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

5. По результатам проведенной экспертизы:

- замечания по проекту административного регламента отсутствуют, рекомендуется к принятию -

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

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

Замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись эксперта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_