



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2013

№ 3а

с. Закаринье

**О порядке разработки и утверждения
административных регламентов по предоставлению
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области, Администрация Закаринского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг. Прилагается.
2. Установить ответственность на проведение экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, за организацию работы по разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг за заместителем главы администрации Закаринского сельского поселения (Кошкин Л.Н.).
3. Заместителю главы администрации Кошкину Л.Н. обеспечить опубликование проектов административных регламентов предоставления услуг и утвержденных административных регламентов на официальном сайте Слободского района www.admslob.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации
Закаринского сельского поселения

Т.А.Халтурина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения от 25.01.2013 № 3а

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в муниципальном образовании Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области.

1.3. Основные термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации сельского поселения.

1.7. Структурные подразделения не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Слободского района, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации

Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента определяется должностным лицом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административные регламенты включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) административные процедуры;
- г) контроль за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

2.3. В разделе «**Общие положения**» указываются:

2.3.1. Реестровый номер административного регламента, который соответствует реестровому номеру муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг муниципального образования Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области.

2.3.2. Цель разработки административного регламента.

2.3.3. Термины и определения.

2.3.4. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. Информация о муниципальной услуге, размещенная в Реестре муниципальных услуг муниципального образования Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области: реестровый номер, дата внесения в Реестр, основание для внесения в Реестр (реквизиты постановления), категория услуги, учреждение, предоставляющее услугу, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Раздел «**Стандарт предоставления муниципальной услуги**» содержит:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, муниципального образования Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.4.2. Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.4.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Содержит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников официального опубликования.

Перечисление нормативных правовых актов осуществляется по их юридической силе.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Указывается перечень документов, их формы, способ получения, а также перечень требований к оформлению документов. Формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7. 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 Кировской области, правовыми актами муниципального образования Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области.

Если законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, то в административном регламенте указывается, что она предоставляется бесплатно для заявителя.

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги; максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги; срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

2.4.10. Порядок получения консультаций.

Указываются порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя, сведения о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.4.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления

городских округов и муниципальных районов» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

2.4.12. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.5. Раздел **«Административные процедуры»** включает описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, каждое из которых должно содержать следующие обязательные элементы:

2.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

2.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административного действия.

2.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия.

2.5.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры выбора вариантов решения.

2.5.5. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации города).

2.5.6. Результат действия и порядок передачи результата.

2.6. Раздел **«Контроль за исполнением административного регламента»** содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения административного регламента и состоит из следующих подразделов:

2.6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

2.6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

2.6.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе административного регламента.

2.7. В разделе **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования»** указывается:

2.7.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

2.7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

2.7.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования.

2.7.7. Права заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.7.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.7.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты

3.1. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Административные регламенты разрабатываются на основании:

- а) федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- б) законов Кировской области, нормативных правовых актов Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области;
- в) нормативных правовых актов и Устава муниципального образования Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области;
- г) настоящего Порядка.

3.3. При разработке административных регламентов должностное лицо администрации сельского поселения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальным правовым актам;

в) 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, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных (межструктурных) согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.4. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

3.5. Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, разрабатываются должностными лицами администрации, осуществляющими подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Кировской области для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

3.6. Структурное подразделение в установленном порядке обеспечивает согласование проекта административного регламента со структурными подразделениями и должностными лицами администрации, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если по проекту административного регламента имеются разногласия между структурными подразделениями администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения, разработавшего проект административного регламента, в обязательном порядке проводит согласительное совещание с руководителями структурных подразделений администрации, имеющими замечания к проекту административного регламента, либо уполномоченными ими представителями. Проект административного регламента, по которому имеются разногласия, выносится на рассмотрение комиссии по утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными руководителями соответствующих структурных подразделений администрации. Административный регламент утверждается в редакции, принятой на совещании.

3.7. Структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за утверждение административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты, а также соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, проект отмены соответствующих нормативных правовых актов.

3.8. Проект административного регламента согласовывается с управлением делами администрации района на предмет соответствия настоящему Порядку. Заключение на проект административного регламента управление делами администрации района представляет в срок не позднее 10 дней, при повторном согласовании – в срок не позднее 5 дней.

3.9. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Слободского муниципального района.

3.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным лицом администрации сельского поселения.

3.11. После рассмотрения и одобрения проекта административного регламента на заседании комиссии по утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Закаринское сельское поселение Слободского района Кировской области данный административный регламент утверждается постановлением администрации сельского поселения.

3.12. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Слободского района, в федеральной государственной информационной системе «Сводные реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Тексты административных регламентов должны быть в свободном доступе в местах предоставления муниципальной услуги.

3.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Кировской области, внесения изменений в муниципальные правовые акты, изменения структуры органов администрации района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям руководителей структурных подразделений администрации, основанных на результатах мониторинга применения указанных административных регламентов, по предложениям заинтересованных граждан и организаций. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

4. Организация независимой экспертизы и обсуждение проектов административных регламентов. Анализ применения административных регламентов

4.1. Администрация Закаринского сельского поселения в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте не позднее, чем за один месяц до его направления на согласование в установленном порядке, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы;

б) обеспечивает доступ заинтересованных лиц к проекту административного регламента для ознакомления не менее чем один месяц со дня официального опубликования в сети Интернет;

в) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

4.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным лицом администрации сельского поселения.

4.3. Экспертиза проекта административного регламента проводится в целях оценки:

а) оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий;

б) устранения избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Кировской области, муниципальным правовым актам Закаринского сельского поселения;

в) оптимальности способов предоставления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям;

г) соблюдения требований к удобству и комфорту мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов и др.

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

4.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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.

4.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

4.7. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается физическим лицом или руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом (приложение №1) и предоставляется в бумажном или электронном виде. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.8. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее одного месяца с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

4.9. Экспертное заключение должно содержать следующие обязательные разделы:

4.9.1. Раздел «Общие сведения», включающий:

- а) наименование проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- б) наименование организации, Ф.И.О. физического лица, предоставившего заключение, а также адрес и контактные телефоны;
- в) дату проведения экспертизы.

4.9.2. Раздел «Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги», в том числе связанные с:

а) качеством обслуживания получателей муниципальных услуг (длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям, высокие затраты, которые получатель муниципальной услуги вынужден нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.);

б) оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги (избыточные согласования, визирования, избыточные требования по предоставлению информации, предъявляемые к получателям муниципальных услуг, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.);

в) оптимальностью способов предоставления информации и др.

Указанные недостатки могут подтверждаться:

- а) результатами опроса мнений потребителей муниципальной услуги;
- б) копиями жалоб потребителей муниципальных услуг;
- в) публикациями в средствах массовой информации.

4.9.3. Раздел «Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги» после принятия и внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий принятия и внедрения административного регламента».

В данном разделе приводится информация:

а) оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе «Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги» заключения экспертизы, будут решены за счет принятия и внедрения проекта административного регламента;

б) достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента;

в) отсутствие или наличие отрицательных последствий внедрения административного регламента.

4.9.4. Раздел «Выводы по результатам проведенной экспертизы».

В данном разделе экспертного заключения указывается отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента. При наличии замечаний раскрывается их содержание.

Замечания должны быть направлены, прежде всего, на оценку отдельных нормативных процедур и административного регламента в целом, в том числе в части:

а) оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий;

б) устранения избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральному и областному законодательству;

в) оптимальности способов предоставления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям;

г) соблюдения требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения документов и другое.

Обязательной составной частью данного раздела экспертного заключения является рекомендация по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

а) «рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и принятию»;

б) «рекомендуется к принятию без замечаний».

4.10. Ответственное лицо администрации сельского поселения дорабатывает проект административного регламента предоставления муниципальной услуги по результатам экспертизы, анализа замечаний, предложений и готовит справку об учете замечаний заинтересованных организаций и граждан в срок, не превышающий 10 дней со дня получения экспертного заключения. Примерная форма справки представлена в приложении №2.

4.11. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным лицом администрации сельского поселения, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством Российской Федерации, Кировской области и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.12. Обязательной составной частью экспертного заключения уполномоченного органа является рекомендация по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

а) «рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению экспертизы»;

б) «рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения экспертизы)»;

в) «рекомендуется к принятию без замечаний».

4.13. Экспертное заключение на проект административного регламента уполномоченное лицо администрации сельского поселения представляет в срок не позднее 10 дней после представления проекта административного регламента на экспертизу, при повторной экспертизе – в срок не позднее 5 дней.

4.14. Анализ практики применения административных регламентов проводится заместителем главы администрации с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных действий, возможности уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

4.15. При проведении анализа практики применения административных регламентов используются:

а) результаты опроса мнений потребителей муниципальных услуг;

б) копии жалоб потребителей муниципальных услуг;

в) публикации в средствах массовой информации.

4.16. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Слободского района.

Примерная форма экспертного заключения

**Экспертное заключение
на проект административного регламента исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной функции

наименование проекта административного регламента

1.2. Данный проект административного регламента разработан _____

наименование структурного подразделения, разработавшего проект административного регламента

1.3. Основание для проведения независимой экспертизы является _____

обращение администрации / заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной функции или

муниципальной услуги для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы « ____ » _____ 20__ год.

**2. Недостатки сложившейся практики исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)**

Типичными недостатками сложившейся практики исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной услуги являются:

2.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги _____

длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям,

высокие затраты, которые получатель муниципальной услуги вынужден 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); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии);

публикации в средствах массовой информации (указать)

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур исполнения муниципальной функции / 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 действия и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать);

2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации

Подтверждением указанных недостатков является:

результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать);

2.4. Иные недостатки

Подтверждением указанных недостатков является:

результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать);

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики исполнения муниципальной функции / предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента.

Внедрение административного регламента позволит _____

оценка того, каким образом и в какой степени недостатки,

указанные в разделе 2 настоящего приложения, будут устранены

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

Первый вариант:

Внедрение административного регламента _____
не обеспечит устранение недостатков, указанных

в разделе 2 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: _____

Второй вариант:

При внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены _____

полностью, в достаточной степени

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

Первый вариант:

Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

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 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, законодательству Кировской области

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 принятию;

к принятию без замечаний

« » 20 г

подпись

расшифровка

Приложение №2
к Порядку разработки и
утверждения
административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг в
муниципальном образовании
Закаринское сельское
поселение Слободского района
Кировской области

Примерная форма справки об учете
замечаний заинтересованных организаций и граждан

Справка
об учете замечаний заинтересованных организаций и граждан
по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги

_____ наименование проекта административного регламента
разработанного _____
_____ наименование структурного подразделения, разработавшего проект административного регламента

**1. Общие сведения об учете замечаний заинтересованных
организаций и граждан**

В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента
получены экспертные заключения от _____ организаций.

Учет замечаний независимых экспертов.

Первый вариант:

Экспертные заключения не содержат замечаний по проекту административного
регламента

Второй вариант:

Замечания, изложенные в экспертных заключениях, _____

_____ общая характеристика учета замечаний: замечания полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания частично учтены

_____ в процессе доработки проекта (по неучтенным замечаниям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета)

2. Сведения об учете замечаний независимых экспертов

2.1. _____
_____ наименование организации

Экспертное заключение организации _____
_____ не содержит замечаний; содержит _____ замечаний

Замечания по проекту административного регламента

_____ содержание замечаний

Получение замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта _____

_____ детальная характеристик учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета

2.2. _____

_____ наименование организации

Экспертное заключение организации _____

_____ не содержит замечаний; содержит _____ замечаний

Замечания по проекту административного регламента

_____ содержание замечаний

Получение замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта _____

_____ детальная характеристик учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета

3. Сведения об учете замечаний и предложений организаций и граждан

3.1. _____

_____ наименование организации / сведения о гражданине

Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта _____

_____ детальная характеристика учета замечаний и предложений или обоснование нецелесообразности их учета

3.2. _____

_____ наименование организации / сведения о гражданине

Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта _____

_____ детальная характеристика учета замечаний и предложений или обоснование нецелесообразности их учета
