|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ** **ПСЭУПI»****385434 с. Натырбово,****ул. Советская № 52** |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****385434 с. Натырбово,** **ул. Советская № 52** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение»**

«10 » мая 2012г. № 12. с.Натырбово

***Порядок разработки и утверждения административных регламентов***

***предоставления муниципальных услуг***

 В целях реализации мероприятий, предусмотренных Программой Республики Адыгея «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2012-2013годы, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 9 августа 2011года №161

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг (Приложение).

1. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в администрации МО

«Натырбовское сельское поселение».

1. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» А.В.Петров

*Приложение № 1*

*к постановлению главы*

*МО «Натырбовское сельское поселение»*

*№ 12 от 10 мая 2012г.*

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и настоящим Порядком.

4. При разработке административных регламентов администрация муниципального образования«Натырбовское сельское поселение» предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

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

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

5) ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**II. Требования к административным регламентам**

1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется структурным подразделением администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», её структурных подразделений, организаций, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

форма и место размещения информации, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также исполнительные органы государственной власти Республики Адыгея, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается требование пункта 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" о запрете требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, а также случаев, когда федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В указанные формы обращений и заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и организаций в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных". Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" о запрете требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

13) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

14) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Результаты анализа используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

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

5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

1) состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

2) состав документов, которые необходимы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

3) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея, следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие структурного подразделения администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя следующие подразделы:

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) орган (органы) местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**III. Порядок утверждения административных регламентов**

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Рекомендуемая форма экспертного заключения приводится в приложении к настоящему Порядку.

2. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой структурным подразделением администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», уполномоченным на её проведение.

3. Структурное подразделение администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», уполномоченное на проведение экспертизы представляет заключение на проект административного регламента в срок не более 30 рабочих дней, а при повторном согласовании - в срок не более 5 рабочих дней.

4. Административный регламент утверждается постановлением главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

5. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея о доступе к информации о деятельности государственных органов и размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Административные регламенты администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» представляются в Комитет Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления для включения в региональную часть федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов и последующей их регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

7. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения федерального законодательства и (или) законодательства Республики Адыгея, регулирующего исполнение муниципальной услуги, изменения структуры администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», к сфере деятельности которой относится исполнение соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям иных структурных подразделений администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» или иным организациям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Приложение

к Порядку

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 1. Общие сведения

 1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

 (наименование проекта административного регламента)

 1.2. Данный проект административного регламента разработан

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

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

(наименование органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента)

 1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является

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

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

(заинтересованность юридического или физического лица в связи со значимостью данной муниципальной услуги для ее деятельности, указать, в чем заключается значимость)

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

2. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги

 Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги <1> являются следующие:

 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.);

 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 и др.);

 3) недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации:

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

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

 4) иные недостатки:

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

3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной

услуги после внедрения административного регламента и отсутствие

отрицательных последствий внедрения административного регламента

 3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики

предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента. Внедрение административного регламента позволит

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

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

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

разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены).

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

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

4. Выводы заинтересованной организации по результатам проведенной

экспертизы <2>.

Подпись заинтересованного лица,

проводившего экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Примечания:

<1> Указанные недостатки могут подтверждаться:

- результатами опроса мнений потребителей муниципальной услуги;

- копиями жалоб потребителей муниципальной услуги;

- публикациями в средствах массовой информации;

- результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов.

<2> При наличии замечаний раскрывается их содержание.

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

- оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий;

- устранения избыточных административных действий, в том случае если это не противоречит законодательству;

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

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

Кроме того, замечания могут быть направлены на оценку полноты и правильности оформления административного регламента предоставления муниципальной услуги, его недостаточности или избыточности и т.д.

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

- рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями;

- рекомендуется к принятию без замечаний.