

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РАКИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РУБЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2019

№ 23

с. Ракиты

Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы проектов и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ракитовский сельсовет Рубцовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Уставом муниципального образования Ракитовский сельсовет Рубцовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки, проведения экспертизы проектов и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ракитовский сельсовет Рубцовского района Алтайского края. (Приложение 1)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельсовета от 10.07.2012 № 11 «О порядке разработки утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить в разделе «Ракитовский сельсовет» официального сайта муниципального образования Рубцовский район.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



М.М. Галуцкий

**Порядок
разработки, проведения экспертизы проектов и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг на
территории муниципального образования Ракитовский сельсовет
Рубцовского района Алтайского края**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки, проведения экспертизы проектов и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ракитовский сельсовет Рубцовского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке, проведению экспертизы проектов и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ракитовского сельсовета (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются органами, предоставляющими муниципальную услугу, к сфере деятельности которых относится оказание муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

**II. Разработка административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

3. 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 федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Алтайского края, муниципальным правовым актам;

в) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках их оказания. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, может установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также исполнения административных процедур в

рамках их предоставления по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

г) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

Кроме того, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг предусматривается:

а) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного сообщения 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 (далее – многофункциональных центров) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме с соблюдением требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.»;

4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов), то проект административного регламента представляется в установленном порядке, с приложением проектов указанных актов.

III. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

5. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

6. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

7. Раздел, касающийся общих положений, включает:

а) предмет административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

8. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в этом участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, государственных внебюджетных фондов, местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также в подразделе указываются:

информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в ее предоставлении, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в ее предоставлении;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления и их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и содержащих информацию об их оказании, а также услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, адреса электронной почты указанных органов власти и организаций.

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая

возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

з) 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;

и) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), или информация об отсутствии таких услуг;

к) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

В данном подразделе также устанавливается, что в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается;

л) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг;

н) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении;

о) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

п) показатели доступности и качества муниципальных услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность ее получения 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);

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальных услуг в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальных услуг и (или) предоставления таких услуг.

9. 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 муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать:

состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта муниципального образования Рубцовский район;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Блок-схема включает последовательное перечисление административных процедур предоставления муниципальной услуги как в электронной форме, так и при непосредственном обращении заявителя.

11. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) 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;

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

12. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя следующие подразделы:

а) 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 за принятием решений ответственными лицами;

б) 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 ее предоставления;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

IV. Организация экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

14. Проекты административных регламентов подлежат следующим экспертизам:

а) независимой экспертизе;

б) экспертизе, проводимой:

- секретарем Администрации сельсовета – в отношении проектов регламентов, разрабатываемых Администрацией сельсовета;

в) иным видам экспертиз, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Алтайского края.

15. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее – «независимая экспертиза») является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений данных проектов для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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.

В рамках проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в Интернете на официальном сайте разработчика.

Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта в Интернете.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение (Приложение 1), которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Вышеназванный орган обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

16. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой секретарем Администрации сельсовета является оценка соответствия проектов требованиям разделов I – III настоящего Порядка.

17. На экспертизу предоставляется проект административного регламента с приложением пояснительной записки, заключения независимой экспертизы (при его наличии), листа согласования, иных документов, содержащих предложения и (или) замечания в отношении проекта административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация:

а) об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги;

б) о дате размещения проекта административного регламента на официальном сайте, наличии (отсутствии) заключения независимой экспертизы и учете ее рекомендаций;

в) о предложениях заинтересованных организаций и граждан.

Секретарь Администрации сельсовета согласовывает проект административного регламента путем проставления визы на листе согласования и оформляет заключение (Приложение 2) в срок, не превышающий 30 дней.

18. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги на основании актов прокурорского реагирования осуществляется без проведения экспертиз.

Приложение 1
к Порядку разработки, проведения
экспертизы проектов и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг на
территории муниципального
образования Ракитовский сельсовет
Рубцовского 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 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 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: _____

3.2.2. Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 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 2
к Порядку разработки, проведения
экспертизы проектов и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг на территории
муниципального образования
Ракитовский сельсовет Рубцовского
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 _____ного проведения независимой экспертизы) -

Замечания _____

Подпись эксперта _____