Приложение №1

к Постановлению

администрации города

от 13.12.2019 N 933

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАРИНСК АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ПРОВЕДЕНИЯЭКСПЕРТИЗЫ ИХ ПРОЕКТОВ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Заринск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8C0CDD81BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) и устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Заринск Алтайского края, проведению экспертизы их проектов.

1.2. Для целей Порядка используются понятия в том же значении, что и в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C53741CC1EBAAC930CD994EAB19Bq3C3J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Заринск Алтайского края (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями администрации города Заринска Алтайского края, муниципальными учреждениями муниципального образования город Заринск Алтайского края, к полномочиям которых в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=1634BB02776ABEB4F6D52FB63D85A8C5AD33DAECB3E17A9749795456B0B7D60A757346A0F8B702308D67EC390FBD938AD5zCG) муниципального образования город Заринск Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, положением о структурном подразделении администрации города Заринска Алтайского края относится предоставление соответствующей муниципальной услуги по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AB8D4B95048FD74A52DB5F333524C53741CC1EBAAC930CD994EAB19Bq3C3J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AEC7B75B67917F95A3D3449A048781120D8002643C2E92620ECD42FEFB800DD994E9B38438B563q2CCJ) муниципального образования город Заринск Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C53741CC1EBAAC930CD994EAB19Bq3C3J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Заринск Алтайского края, в том числе посредством:

а) упорядочения административных процедур (действий);

б) устранения избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

в) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов и муниципальными служащими администрации города, органов местного самоуправления города, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг;

д) установления ответственности должностных лиц структурных подразделений администрации города Заринска Алтайского края, муниципальных учреждений муниципального образования город Заринск Алтайского края, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.5. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатываются административные регламенты, то одновременно с разработкой проекта административного регламента разрабатываются проекты о внесении изменений и (или) дополнений в данные муниципальные нормативные правовые акты.

1.6. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Алтайского края, переданных им на основании закона Алтайского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета Алтайского края, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым исполнительным органом государственной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере переданных полномочий.

2. Порядок разработки административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C53741CC1EBAAC930CD994EAB19Bq3C3J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг, Порядка.

2.2. Административный регламент не может устанавливать полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации города Заринска Алтайского края, муниципальными учреждениями муниципального образования город Заринск Алтайского края, к полномочиям которых в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=1634BB02776ABEB4F6D52FB63D85A8C5AD33DAECB3E17A9749795456B0B7D60A757346A0F8B702308D67EC390FBD938AD5zCG) муниципального образования город Заринск Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, положением о структурном подразделении Администрации города Заринск Алтайского края относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу, или разработчик).

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации города и (или) муниципальных учреждений, административный регламент разрабатывается совместно соответствующими органами, предоставляющими муниципальную услугу.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки нормативного правового акта, непосредственно регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8E08D981BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также возможность обжалования решений и действия (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8E08D981BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, указываются только в случае возможности получения муниципальной услуги через МФЦ, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8E08D981BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел должен содержать сведения:

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

о порядке и способе получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения, почтовый адрес, справочные телефоны, графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ);

адреса электронной почты, адрес официального Интернет-сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска;

4) информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, структурные подразделения администрации города Заринска Алтайского края, муниципальные учреждения муниципального образования город Заринск Алтайского края, к полномочиям которых в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=1634BB02776ABEB4F6D52FB63D85A8C5AD33DAECB3E17A9749795456B0B7D60A757346A0F8B702308D67EC390FBD938AD5zCG) муниципального образования город Заринск Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, положением о структурном подразделении администрации города Заринска Алтайского края относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, то в данном подразделе указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

В данном подразделе должны содержаться:

а) указание на то, что запросы, формы обращений, заявлений, 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, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края или муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419417B9A5D95C9FDFE5B19824B4603B9E15E8qDC2J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления.

В данном подразделе должна содержаться норма о том, что непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе устанавливается запрет органу, предоставляющему муниципальную услугу, требовать от заявителей предоставления 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](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419411B3AE86598ACEBDBC9A38AB63278217E9DAq9C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

11) 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

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

13) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8E08D981BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме).

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая, что обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7391AA8D4192058FD74A52DB5F333524C53741CC1EBAAC930CD994EAB19Bq3C3J) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C53741CC1EBAAC930CD994EAB19Bq3C3J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3.5. 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 следующих подразделов:

1) состав и последовательность выполнения административных процедур.

В данном подразделе перечисляются все административные процедуры (исчерпывающий перечень), выполняемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в логической последовательности.

2) сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8E08D981BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках МФЦ (филиала МФЦ), организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8E08D981BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников, ответственных 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;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры;

е) срок административной процедуры.

3) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Подраздел должен содержать нормы (или ссылки на них), регулирующие порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала (в случае наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством соответствующих порталов), следующих процедур:

а) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем;

б) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если при предоставлении муниципальной услуги существует необходимость направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы);

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

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 предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

Данный подраздел должен содержать ссылку на приложение к административному регламенту, в котором содержатся контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени приема жалобы;

3) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Данный подраздел должен содержать сведения о случаях, в которых заявитель может обратиться с жалобой, а также об информации, которая должна быть указана заявителем в жалобе;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Данный подраздел должен содержать сведения о способах и формах подачи заявителем жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

[6](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AEC7B75B67917F95A3D3449A008483140D8002643C2E92620ECD50FEA38C0DDB8AEBB3916EE426709115EBC59D90AA3E5F5Eq7C8J)) результат рассмотрения жалобы;

[7](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AEC7B75B67917F95A3D3449A008483140D8002643C2E92620ECD50FEA38C0DDB8AEBB3916EE426709115EBC59D90AA3E5F5Eq7C8J)) порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы;

[8](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AEC7B75B67917F95A3D3449A008483140D8002643C2E92620ECD50FEA38C0DDB8AEBB3916EE426709115EBC59D90AA3E5F5Eq7C8J)) порядок обжалования решения по жалобе;

[9](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AEC7B75B67917F95A3D3449A008483140D8002643C2E92620ECD50FEA38C0DDB8AEBB3916EE426709115EBC59D90AA3E5F5Eq7C8J)) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

[10](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AEC7B75B67917F95A3D3449A008483140D8002643C2E92620ECD50FEA38C0DDB8AEBB3916EE426709115EBC59D90AA3E5F5Eq7C8J)) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. Порядок проведения экспертизы проектов административных

регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Уполномоченным органом проведения экспертизы проектов административных регламентов является администрация города. Функции администрации города как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов осуществляются юридическим отделом администрации города (далее- юридический отдел).

4.2. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик обеспечивает предварительное согласование проекта административного регламента с заинтересованными органами местного самоуправления города.

В случае разработки нового административного регламента, изложения административного регламента в новой редакции или внесения изменений в административный регламент при изменении порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) разработчик осуществляет согласование проекта административного регламента с информационно – аналитическим отделом администрации города.

Информационно – аналитический отдел администрации города в течение пяти рабочих дней с момента поступления от разработчика проекта административного регламента изучает его на соответствие требованиям, предъявляемым при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

После согласования со всеми заинтересованными лицами проекта административного регламента разработчик направляет проект административного регламента для предварительного согласования в юридический отдел администрации города.

4.3. К проекту административного регламента, направляемого на предварительное согласование в юридический отдел администрации города, разработчик также прилагает:

а) проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

б) проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в муниципальные нормативные правовые акты (в случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений и (или) дополнений в муниципальные нормативные правовые акты);

4.4. По результатам предварительного согласования юридический отдел в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на предварительное согласование подготавливает заключение по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указывает на возможность размещения проекта административного регламента в сети Интернет для проведения независимой экспертизы либо на необходимость доработки проекта административного регламента с повторным представлением в юридический отдел.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения заключения юридического отдела по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указано на необходимость доработки проекта административного регламента с повторным представлением в юридический отдел, разработчик дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний юридического отдела и направляет повторно на предварительное согласование в юридический отдел.

4.6. В течение пяти рабочих дней со дня получения заключения юридического отдела по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указано на возможность размещения проекта административного регламента в сети Интернет для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), разработчик размещает проект в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска.

Срок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

4.7. При размещении проекта административного регламента на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска должны быть указаны:

а) сведения о разработчике, которому может быть направлено в течение срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, заключение независимой экспертизы, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с [частями 6](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8C0DDC81BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) - [10 статьи 13](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8C0CDA81BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - заключение независимой экспертизы);

б) дата размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска;

в) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы.

4.8. С даты размещения в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4.9. Непоступление разработчику заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [части 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8C0CD881BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и последующего утверждения административного регламента.

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

4.11. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика административного регламента.

4.12. [Заключение](#P255) независимой экспертизы, которое направляется разработчику административного регламента, предлагается составлять на проект одного административного регламента по форме согласно приложению к Порядку.

4.13. В заключение независимой экспертизы предлагается включать следующие разделы:

а) "Общие сведения", который включает:

сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица);

наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена;

наименование разработчика проекта административного регламента;

основания для проведения независимой экспертизы;

дату проведения независимой экспертизы;

б) "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги".

Указанные недостатки могут быть связаны, в том числе с:

качеством обслуживания заявителей (длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к заявителям, высокие затраты, которые заявители вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема при получении муниципальной услуги и др.);

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

оптимальностью способов представления информации и др.

Данные недостатки могут подтверждаться:

результатами опроса мнений заявителей;

публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет;

результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа);

в) "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 независимые эксперты проводят оценку того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги" заключения независимой экспертизы, будут устранены. Делаются выводы о достаточности (недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента;

г) "Выводы по результатам проведенной экспертизы".

В данном разделе независимые эксперты дают рекомендации о принятии проекта административного регламента или необходимости его доработки. При наличии замечаний к проекту административного регламента раскрывается их содержание.

4.14. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам рассмотрения каждого заключения независимой экспертизы в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения. По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, в 30-дневный срок со дня получения заключения разработчиком, направляется мотивированный ответ.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы и соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, разработчик обеспечивает внесение изменений в проект административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока проведения независимой экспертизы.

4.15. В течение пяти рабочих дней после внесения изменений в проект административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы либо в случае не поступления заключений независимой экспертизы после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, разработчик направляет проект административного регламента в юридический отдел для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с [частью 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C525419412BAAE8C0CD881BCE0DE6FB862278214EBC59E92B5q3C5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - экспертиза).

К проекту административного регламента, направляемого на экспертизу, разработчик административного регламента также прилагает:

а) проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

б) копии поступивших заключений независимой экспертизы;

в) пояснительную записку, в которой дается мотивированное пояснение причин учета либо отклонения указанных в заключении независимой экспертизы замечаний (предложений);

г) проект муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты (в случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты).

4.16. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B1FBBBF064C0DE0469AED9BA4D0BCF7390AA8C4C90018FD74A52DB5F333524C53741CC1EBAAC930CD994EAB19Bq3C3J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.17. Результаты экспертизы отражаются в заключении юридического отдела, которое направляется разработчику в течение 20 рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента в юридический отдел.

4.18. Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела.

Если по результатам рассмотрения заключения юридического отдела разработчик признал, что указанные в нем замечания и предложения обоснованы, разработчик обеспечивает внесение изменений в проект административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения юридического отдела и направляет проект административного регламента на повторную экспертизу в юридический отдел с приложением документов, указанных в [пункте 4.15](#P210) Порядка.

Если по результатам рассмотрения заключения юридического отдела, разработчик не признал, что указанные в нем замечания и предложения обоснованы, разработчик готовит мотивированный ответ на заключение юридического отдела в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения юридического отдела и направляет проект административного регламента с приложением мотивированного ответа на заключение юридического отдела на повторную экспертизу в юридический отдел.

4.19. Юридический отдел проводит повторную экспертизу проекта административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в юридический отдел в соответствии с [пунктами 4.15](#P210) – [4.17](#P218) Порядка. Результаты экспертизы отражаются в заключении юридического отдела, которое направляется разработчику.

4.20. В соответствии с заключением юридического отдела по результатам повторной экспертизы разработчик направляет проект административного регламента для проведения процедуры согласования в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

4.21. К проекту административного регламента, направленного на согласование, прилагаются документы, указанные в [пункте 4.15](#P210) Порядка, а также копии заключений юридического отдела.

5. Порядок утверждения административных регламентов

5.1. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации города Заринска Алтайского края в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=4CE6F4529C5CF2DEF6534219B4C57983B0CC0F70EF18665D3A9FD613763142F6AA10EA2C6657F0AEC5B493390D5B84BDZ1vDD) муниципального образования город Заринск Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат размещению в течение 10 дней со дня их утверждения в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации города Заринска.

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

6. Порядок внесения изменений в действующие административные

регламенты

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

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

2) изменения структуры администрации города Заринска Алтайского края, а также изменения муниципальных учреждений муниципального образования город Заринск Алтайского края, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений от структурных подразделений администрации города Заринска Алтайского края, муниципальных учреждений муниципального образования город Заринск Алтайского края о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

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

Управляющий делами администрации города Н.В. Сульдина

Приложение

к Порядку

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

на территории муниципального образования

город Заринска Алтайского края,

проведения экспертизы их проектов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

на проект административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Заключение независимой экспертизы подготовлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена

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 Интернет-сайте администрации города Заринска, заинтересованность юридических и физических лиц в связи со значимостью муниципальной услуги (указать, в чем заключается значимость)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. Недостатки сложившейся практики

предоставления муниципальной услуги

2.1. Недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной

услуги являются следующие недостатки.

2.1.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей

муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к заявителям, высокие затраты, которые заявители вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема при получении муниципальной услуги и др.

Подтверждением указанных недостатков является:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

2.1.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур

предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к заявителям, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.

Подтверждением указанных недостатков является:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

2.1.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов представления

информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждением указанных недостатков является:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

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](#P282) заключения независимой экспертизы, будут устранены

3.2. Выводы о достаточности (недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента.

Первый вариант:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

не обеспечит устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#P282) заключения;

не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#P282) заключения Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#P282) заключения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки, указанные в [разделе 2](#P282) заключения, будут устранены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

полностью, в достаточной степени

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

Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

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.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

принятию без замечаний

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

подпись независимого эксперта расшифровка подписи