

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД КИРЖАЧ****КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****ГЛАВЫ** |
|  | 09.08.2013 |  | № | 543 |  |
|  |
| *О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг* |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации на территории городского поселения г. Киржач мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию по проведению экспертизы административных регламентов администрации городского поселения г. Киржач и утвердить её состав согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о комиссии по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.

4. Структурным подразделениям администрации городского поселения г. Киржач осуществлять разработку административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

5. Информационно-компьютерному отделу МКУ «Управление городским хозяйством» (по согласованию) осуществлять размещение утвержденных административных регламентов на официальном сайте администрации городского поселения г. Киржач.

6. Постановление главы городского поселения г. Киржач от 21.09.2012 № 554 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Красное знамя».

И.о. главы городского поселения

город Киржач Н.В. Скороспелова

Приложение № 1

к постановлению главы

 городского поселения г. Киржач

 от 09.08.2013 № 543

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает основные требования к разработке, утверждению и корректировке административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрацией городского поселения г. Киржач, её структурными подразделениями (отделами), а также муниципальными предприятиями и учреждениями, находящимися в муниципальной собственности городского поселения г. Киржач (далее - муниципальные организации). Данный порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Термины "административный регламент", "муниципальная услуга" применяются в настоящем Порядке в значениях, определенных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральному законодательству, законодательству Владимирской области, муниципальным правовым актам муниципального образования городское поселение г. Киржач;

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

При разработке проекта административного регламента могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) указание об ответственности муниципальных служащих за соблюдение ими требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

5) возможность предоставления услуги в электронной форме.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Разработка регламента и его наименование осуществляется структурными подразделениями (отделами) администрации городского поселения г. Киржач, муниципальными организациями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. В 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 регламента;

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

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

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

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

- информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений администрации муниципального образования городское поселение г. Киржач, предоставляющих муниципальную услугу, а также о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии такого центра);

- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения г. Киржач в сети Интернет и адрес официального сайта (при наличии) разработчика административного регламента в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адрес электронной почты (при наличии);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форму и место размещения информации.

 2.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

4) описания результата предоставления муниципальной услуги;

5) 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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

7) 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;

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

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

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

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

 12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

 15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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:

1) перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

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

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

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

взаимодействие органа муниципальной власти и муниципальных организаций, предоставляющих 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;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

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 регламента;

4) критерии принятия решений;

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

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

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

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 должностных лиц муниципального органа власти и муниципальных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих" предусматривает:

1) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации её должностных лиц, структурных подразделений, муниципальных организаций (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Раздел 3. Порядок проведения экспертизы проектов

административных регламентов

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями (отделами) органа местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - экспертиза).

2. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления.

2.1. Экспертиза проводится комиссией по проведению экспертизы административных регламентов администрации городского поселения г. Киржач (далее - комиссия по экспертизе).

2.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются сам проект, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

2.4. Заключение на проект регламента представляется комиссией по экспертизе в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

2.5. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение комиссии по экспертизе Повторное направление доработанного проекта регламента в указанную комиссию по экспертизе на заключение не требуется.

3. Независимая экспертиза.

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом государственной власти или уполномоченным органом местного самоуправления.

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

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

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

(в ред. Федерального закона от 11.07.2011 N 200-ФЗ)

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 2 настоящего раздела, и последующего утверждения административного регламента.

3.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, в том числе соответствия настоящим правилам.

3.8. Независимая экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления проводится во всех случаях.

Раздел 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

 4.1. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:
     1) изменения законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги;

     2) изменения действующего либо утверждения нового стандарта муниципальной услуги, в связи с чем, возникает необходимость пересмотра административных процедур в административном регламенте;
     3) необходимости совершенствования административных процедур в связи с выявленными недостатками в результате анализа практики применения административного регламента;

 4) изменение структуры администрации городского поселения г. Киржач.

    4.2. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

Приложение № 2

к постановлению главы

 городского поселения г. Киржач

 от 09.08.2013 № 543

СОСТАВ

комиссии по проведению экспертизы административных

регламентов администрации городского поселения г. Киржач

|  |  |
| --- | --- |
| Скороспелова Надежда Владимировна | - и.о. заместителя главы городского поселения г. Киржач по вопросам жизнеобеспечения, председатель комиссии |
| Корогодина Виктория Васильевна | - заведующий юридическим отделом, заместитель председателя комиссии |
| Бочкина Ольга Валерьевна | - главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, секретарь комиссии |

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Никитина ЛаураПавловна | - заведующий отделом организационно- контрольной и кадровой работы |
| Козлов Антон Александрович | - и.о. заведующего отделом экономики и прогнозирования |
| Зайцева Любовь Владимировна | - заведующий отделом по имуществу и землеустройству |
| Лагутин Александр Анатольевич | - заведующий отделом по архитектуре |
|  |  |
| Опальченко Татьяна Владимировна | - директор МКУ «Управление городским хозяйством» (по согласованию) |
|  |  |

Приложение № 3

к постановлению главы

 городского поселения г. Киржач

 от 09.08.2013 № 543

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения г. Киржач (далее - комиссия по экспертизе).

 2. Комиссия по экспертизе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения г. Киржач, а также настоящим Положением.

 3. Основной задачей комиссии по экспертизе является:

1) оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

2) оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

4. Комиссия является постоянно действующей.

5. Комиссия образуется правовым актом главы городского поселения г. Киржач, которым утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

 В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

1) заместитель главы администрации городского поселения г. Киржач по вопросам жизнеобеспечения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности заместителя главы администрации, руководители структурных подразделений (отделов) администрации городского поселения г. Киржач, определяемые главой городского поселения г. Киржач;

2) представители муниципальных организаций;

 7. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с руководителями муниципальных организаций.

Согласование осуществляется путём визирования проекта постановления главы городского поселения г. Киржач о включении в состав комиссии по экспертизе.

8. Заседание комиссии по экспертизе считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии по экспертизе является представление руководителем структурного подразделения (отдела) администрации городского поселения г. Киржач, руководителем муниципальной организации проекта административного регламента предоставления муниципальных услуг, проекта постановления главы городского поселения г. Киржач об утверждении административного регламента.

10. Председатель комиссии по экспертизе при поступлении к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанных документов;

2) организует ознакомление членов комиссии с проектом административного регламента предоставления муниципальных услуг.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя структурного подразделения (отдела) администрации городского поселения г. Киржач, муниципальной организации, являющихся разработчиками административного регламента.

При наличии письменной просьбы указанных лиц о рассмотрении проекта административного регламента без их участия заседание комиссии проводится в их отсутствие. В случае неявки лиц, указанных в абзаце 1 настоящего пункта без уважительной причины, заседание комиссии по экспертизе проводится в их отсутствие.

12. На заседании комиссии по экспертизе заслушиваются пояснения руководителей структурных подразделений (отделов) администрации городского поселения г. Киржач, представителей муниципальных организаций - разработчиков административных регламентов, рассматриваются представленные дополнительные материалы, оцениваются результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

 13. Члены комиссии по экспертизе и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

 14. По итогам рассмотрения проекта административного регламента комиссией по экспертизе принимается одно из следующих решений:

 - об одобрении административного регламента;

 - о направлении административного регламента на доработку и повторное рассмотрение;

 - об отказе в одобрении административного регламента.

15. Решения комиссии по экспертизе принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. Решения комиссии по экспертизе оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. В протоколе заседания комиссии по экспертизе указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) содержание пояснений разработчиков административного регламента;

4) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5) другие сведения;

6) результаты голосования;

7) решение и обоснование его принятия.

18. Член комиссии по экспертизе, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

19. Экспертное заключение, копия протокола заседания комиссии по экспертизе в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю структурного подразделения (отдела) администрации городского поселения г. Киржач, муниципальной организации, полностью или в виде выписок.

20. Руководитель структурного подразделения (отдела) администрации городского поселения г. Киржач, муниципальной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии по экспертизе и учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации по устранению замечаний, сделанных комиссией.

21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по экспертизе, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации городского поселения г. Киржач.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек Порядку разработки и утвержденияадминистративных регламентовпредоставления муниципальных услуг |

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект административного регламента

предоставления муниципальных услуг

 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 разработчика административного регламента)

 1.3. Основанием для проведения экспертизы является

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

(указывается обращение разработчика административного регламента)

 1.4. Дата проведения экспертизы: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

 2. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие:

 2.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей

муниципальной услуги:

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

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

 Подтверждением указанных недостатков являются:

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

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

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

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

(избыточные согласования; визирования; избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги; необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.)

 Подтверждением указанных недостатков являются:

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

 (результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами администрации городского поселения г. Киржач (указать)

 2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления

информации:

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

 Подтверждением указанных недостатков являются:

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

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

 2.4. Иные недостатки:

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

 Подтверждением указанных недостатков являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 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 экспертизы, будут устранены)

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

 Первый вариант:

 Однако 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:

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

 Второй вариант:

 При внедрении административного регламента недостатки, указанные в

разделе 2 заключения, будут устранены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полностью, в достаточной степени)

 3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения

административного регламента

 Первый вариант:

 Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

 Второй вариант:

 Внедрение административного регламента будет иметь следующие

отрицательные последствия:

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

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

 4. Выводы комиссии 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - замечания по оптимальности способов предоставления информации об

административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест

предоставления государственной 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 экспертизы;

 - рекомендуется к принятию без замечаний;

 - не подлежит одобрению.