РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГОКРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2013№18с. Солоновка

Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг,

органами исполнительной власти

Солоновского сельсовета

# В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солоновский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемые:

 - Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Солоновского сельсовета;

 - план – график разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

 2.Органам исполнительной власти сельсовета при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться настоящим Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

 3.Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

Глава Администрации

Солоновского сельсовета П.А. Кротов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солоновского сельсовета

от 17.04.2013 года № 18

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти

Солоновского сельсовета

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Солоновского сельсовета (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению органами исполнительной власти муниципального образования Солоновский сельсовет административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

 Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителя в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Солоновский сельсовет.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителем.

3. При разработке административных регламентов органами исполнительной власти сельсовета должна быть предусмотрена оптимизация (повышение качества) предоставления услуг (исполнения функций), в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления сельсовета;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с работниками органов исполнительной власти муниципального образования Солоновский сельсовет, а также посредством использования информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги. Органам исполнительной власти сельсовета, осуществляющим подготовку административного регламента, могут быть установлены в административном регламенте сокращенные сроки предоставления услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

- указание об ответственности лиц, предоставляющих услугу за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

- возможность предоставления услуги в электронной форме.

4. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления сельсовета, настоящего Порядка, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку исполнения функций, предоставления услуг.

5. Орган исполнительной власти сельсовета одновременно с утверждением административного регламента должен подготовить проект соответствующего правового акта о внесении изменений в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление услуги, исполнение функции, либо проект соответствующего правового акта об отмене соответствующих нормативных правовых актов, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент.

6. Административные регламенты предоставления услуг разрабатывается исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность повышения качества предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

7. Административный регламент утверждается постановлением Администрации сельсовета.

8. Исполнение органами исполнительной власти сельсовета отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, а также части полномочий федеральных органов исполнительной власти по исполнению государственных функций, предоставлению государственных услуг, переданных органам исполнительной власти сельсовета в соответствии с соглашениями, осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами.

9. Административные регламенты разрабатываются органами исполнительной власти сельсовета в соответствии с утверждаемым планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг.

10. Органы исполнительной власти сельсовета не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов исполнительной власти сельсовета, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления сельсовета, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных органов Администрации Солоновского сельсовета прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

11. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Алтайского края и органов местного самоуправления сельсовета, регулирующего предоставление услуги, изменения структуры органов исполнительной власти Солоновского сельсовета, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги.

 Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

12. При разработке административного регламента орган исполнительной власти сельсовета может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

13. Административный регламент подлежит обязательному опубликованию, в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет.

Тексты административного регламента должны быть размещены в местах предоставления услуги.

**II. Требования к административным регламентам**

14. Наименование административного регламента определяется органом исполнительной власти сельсовета, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая функция либо услуга.

15. Разделы административного регламента.

15.1. Общие положения:

- сфера действия административного регламента,

- основные понятия, используемые в административном регламенте.

15.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (если в предоставлении услуги участвуют также иные органы исполнительной власти района, то указываются все органы исполнительной власти района, без обращения в которые заявители не могут получить услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления услуги);

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

* 1. Административные процедуры:

Раздел, касающийся административных процедур, должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления услуги.

В административном регламенте могут выделяться следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

- осуществление необходимых проверок и экспертиз;

- принятие уполномоченным лицом решения по результатам проверки

- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

Описание каждого административного действия должно содержать следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений;

- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

* 1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

- ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги;

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

15.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

- обжалование, в котором указывается:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги (исполнения функции);

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

форму жалобы, содержание жалобы, сроки рассмотрения жалобы;

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

 16. К административному регламенту могут быть оформлены приложения:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, документов (если не предусматривается свободная форма данных документов).

17. В административный регламент могут быть включены иные требования, сведения и информация, необходимые заявителям, должностным лицам, а также лицам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Организация независимой экспертизы и обсуждения**

**проектов административных регламентов**

18. Органы исполнительной власти сельсовета, осуществляющие разработку административных регламентов, предоставляют проекты в отдел программного обеспечения для размещения на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

19. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте и составляет 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте.

20. 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.

21. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента (приложение 1).

22. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы (приложение 2).

23. В случае, если в течение 15 дней с момента размещения проекта административного регламента в сети Интернет в муниципальный орган, разработавший проект административного регламента не поступит заключение независимой экспертизы, то проект административного регламента направляется муниципальным органом в юридический отдел Администрации Новичихинского района для проведения правовой экспертизы.

Приложение № 1

ЭКСПЕРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

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

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

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

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

(наименование органа исполнительной власти города, разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является

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

(обращение органа исполнительной власти района, разработавшего проект административного регламента/заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной услуги для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_200\_ 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.)

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

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

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

2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Иные недостатки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подтверждением всех указанных выше недостатков является

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

(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 в сфере моделирования деловых процессов (указать)

3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и

отсутствие отрицательных последствий внедрения

административного регламента

3.1. Внедрение административного регламента позволит

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

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 настоящего приложения, будут устранены)

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

Первый вариант:

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 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур, замечания по устранению избыточных административных действий, замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, иные замечания)

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности

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

 4.1.3. Иные замечания

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

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

 4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию;

к принятию без замечаний.

#

# Приложение № 2

# СПРАВКА

об учете замечаний заинтересованных организаций и граждан

по проекту административного регламента предоставления

муниципальной услуги

(наименование проекта административного регламента)

разработанного

(наименование органа исполнительной власти района, разработавшего проект административного регламента)

1. Общие сведения об учете замечаний заинтересованных

организаций и граждан

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

Проведено \_\_\_\_\_ опросов получателей муниципальной услуги.

1.1. Учет замечаний независимых экспертов

Первый вариант:

Экспертные заключения не содержат замечаний по проекту административного регламента.

Второй вариант:

Замечания, изложенные в экспертных заключениях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика учета замечаний: замечания полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания частично учтены в процессе доработки проекта (по неучтенным замечаниям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета)

1.2.Учет замечаний и предложений организаций и граждан

Первый вариант:

Замечания и предложения от организаций и граждан отсутствуют.

Второй вариант:

Получены замечания и предложения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организаций, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан.

Получены замечания и предложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(общая характеристика учета замечаний и предложений: замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта (по неучтенным замечаниям и предложениям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета)

 2. Сведения об учете замечаний независимых экспертов

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Экспертное заключение организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не содержит замечаний; содержит замечаний)

Замечания по проекту административного регламента

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

(содержание замечаний)

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

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

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

3. Сведения об учете замечаний и предложений организаций и граждан

3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/сведения о гражданине)

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

(детальная характеристика учета замечаний и предложений или обоснование нецелесообразности их учета)

3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/сведения о гражданине)

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Солоновского

 от 17.04.2013 года № 18

План - график

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, органами исполнительной власти

 Солоновского сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
| 1 | Разработка проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг | Органы исполнительной власти, оказывающие муниципальные услуги, согласно утвержденного реестра муниципальных услуг | до 25.04.2013 г. |
| 2 | Размещение проектов на официальном сайте Администрации Новичихинского района | Отдел программного обеспечения Администрации района  | до 10.05.2013г. |
| 3 | Прием экспертных заключений по проектам административных регламентов | Органы исполнительной власти, оказывающие муниципальные услуги, согласно утвержденного реестра муниципальных услуг | до 25.05.2013 г. |
| 4 | Рассмотрение поступивших заключений независимой экспертизы | Органы исполнительной власти, оказывающие муниципальные услуги, согласно утвержденного реестра муниципальных услуг | с 25.05.2013 г.по 30.05.2013 г. |
| 5 | Утверждение административных регламентов | Органы исполнительной власти, оказывающие муниципальные услуги, согласно утвержденного реестра муниципальных услуг | до 10.06.2013 г. |
| 6 | Размещение утвержденных административных регламентов на официальном сайте Администрации Новичихинского района | Отдел программного обеспечения Администрации района | до 12.06.2013 г. |