

Башкортостан Республикаһының Хайбулла
районы муниципаль районының
Һамар ауыл советы
ауыл биләмәһе хакимиәте

Шәһит Худайбирзин урамы, 1,
Һамар ауылы, 453822
Тел. 8(34758)2-42-42
samarsk2008@mail.ru



Администрация сельского поселения
Самарский сельсовет муниципального
района Хайбуллинский район
Республики Башкортостан

453822, село Самарское,
ул.Шагита Худайбердина, 1
Тел. 8(34758)2-42-42
samarsk2008@mail.ru

Постановление

№ 26

от 18 февраля 2019 года

Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией сельского поселения Самарский сельсовет Муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21.04.2009 № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03.03.2014 № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 20.07.2018 № 346 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Башкортостан», Администрация сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения администрацией сельского поселения Самарский сельсовет Муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно – Администрация, административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами и подведомственными учреждениями, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Администрации в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.3. При разработке административных регламентов Администрации предусматривается оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов.

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

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

д) ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями и подведомственными учреждениями Администрации (далее – Уполномоченный орган), утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами в форме постановлений Администрации, если иное не установлено законодательством.

1.5 Административные регламенты разрабатываются Уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным законом "О персональных данных", а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и организаций (учреждений), участвующих в исполнении муниципальной функции. Информация включается в ведомственный перечень муниципальных услуг (функций), утвержденных постановлением Администрации сельского поселения

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом и отделом экономики и инвестиционной деятельности Администрации МР Хайбуллинский район РБ.

Уполномоченный орган, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, сведения об оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: сведения об упорядочении административных процедур и административных действий, устранении избыточных административных процедур и административных действий, о сокращении срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Заклучения об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента не требуется.

Уполномоченный орган, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела и отдела экономики и инвестиционной деятельности Администрации. Повторного направления в юридический отдел и отдел экономики и инвестиционной деятельности Администрации доработанного проекта административного регламента не требуется.

1.7. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном

сайте Администрации сельского поселения, являющимся разработчиком административных регламентов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется Уполномоченным органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
- в) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- г) 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);
- ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;
- з) указание на запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;
- и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, а также в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. 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 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, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами и законами Республики Башкортостан;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (если предусмотрена модельным регламентом).

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

г) критерии принятия решений;

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

е) 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 ответственным должностным лицом органа, состоит из следующих подразделов:

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) органа, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

- б) предмет жалобы;
- в) органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, многофункциональный центр либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;
- г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- д) сроки рассмотрения жалобы;
- е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- ж) результат рассмотрения жалобы;
- з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- и) порядок обжалования решения по жалобе;
- к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

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.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации. Указанный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решения по каждому заключению.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения юридическим отделом и отделом экономики и инвестиционной деятельности Администрации экспертизы согласно пункту 1.6 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект административного регламента, экспертиза), разработанных Уполномоченным органом.

2. Экспертиза проводится юридическим отделом и отделом экономики и инвестиционной деятельности Администрации сельского поселения.

3. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "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 административного регламента, включая:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного 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;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур и административных действий; устранение избыточных административных процедур и административных действий; сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу прилагаются проект постановления Администрации об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги (если имеется) и пояснительная записка.

5. Заключение на проект административного регламента представляется юридическим отделом и отделом экономики и инвестиционной деятельности Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Уполномоченный орган обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела и отдела экономики и инвестиционной деятельности Администрации.

Повторного направления в юридический отдел и отдел экономики и инвестиционной деятельности Администрации доработанного проекта

административного регламента не требуется.

Приложение
к Порядку проведения
юридической и экономической
экспертизы проектов
административных регламентов
предоставления
муниципальных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на _____
(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан _____
(наименование Уполномоченного органа)

1.3. Дата проведения экспертизы - "___" _____ 20__ года.

1.4. Комплектность поступивших на экспертизу материалов: _____
(указывается перечень отсутствующих документов)

1.5. В пояснительной записке не отражено: _____
(указывается информация, не отраженная в пояснительной записке)

2. Оценка соответствия проекта административного регламента
требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного
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

_____ ;
(указываются нарушения требований к структуре
и содержанию проекта

_____)
административного регламента)

2.2. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и
условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством:

_____ ;
(указываются нарушения описания
порядка и условий

_____)
предоставления муниципальной услуги)

2.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том
числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий
при предоставлении муниципальной услуги:

_____ ;
(указывается на наличие/отсутствие в проекте
положений, направленных на упорядочение административных процедур и
административных действий)

2) устранение избыточных административных процедур и административных
действий: _____ ;
(указывается на наличие/отсутствие в проекте

положений, устраняющих избыточные административные процедуры и
административные действия)

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также
срока выполнения отдельных административных процедур и административных
действий в рамках предоставления муниципальной услуги: _____ ;

(указывается на то, предусмотрено/не предусмотрено сокращение срока)

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме: _____

(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена возможность
предоставления муниципальной услуги в

электронной форме)

3. Оценка учета в проекте административного регламента
результатов его независимой экспертизы

_____ ;
(указываются замечания независимых экспертов, информация об учете
этих замечаний

Уполномоченным органом, оценивается необходимость включения
замечаний (предложений) в

_____ ;
проект административного регламента)

4. Заключение по результатам проведения независимой
экспертизы проекта административного регламента

_____ ;
(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или)

предложениями; рекомендуется к принятию; не рекомендуется к принятию
- нужно указать)

Должность лица,
проводившего экспертизу _____

(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)

Должность лица,
проводившего экспертизу _____

(подпись)

_____ ;
(расшифровка подписи)