

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17/10/2011 № 1838

О внесении изменений в постановление администрации

 Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968

«О порядке разработки и утверждения административных
регламентов исполнения муниципальных функций
и административных регламентов предоставления
муниципальных услуг»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановлением Правительства Российской Федерации 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области", администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями 31.12.2010 № 2709):

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации, в т.ч. с правами юридического лица (далее по тексту – органы администрации), в срок до 01.07.2012 привести свои нормативные правовые акты об утверждении административных регламентов в соответствие с утвержденным Порядком.

3. Пресс-Центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и организационным вопросам А.В.Калюжного.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп.Баскакова К.Л.

46248 –о

Тел.22422

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Беляев

11.10.2011

Заместитель главы администрации

по безопасности и организационным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Калюжный

09.10.2011

Заместитель главы администрации,

Председатель Комитета финансов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Козловская

29.09.2011

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Алексеева

28.09.2011

Заместитель главы администрации по экономике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Е.Подрезов

28.09.2011

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Вандышев

27.09.2011

Начальник информационно-аналитического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Кукушкин

28.09.2011

Рассылка:

общ.о., всем структурным подразд.

администрации

 Приложение

 к постановлению администрации

Сосновоборского городского округа

 от 17/10/2011 № 1838

**ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрацией Сосновоборского городского округа (далее – администрация). Требования, установленные настоящим Порядком, также выполняются при разработке и утверждении нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

* **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной функции и муниципальной услуги, и стандарт предоставления муниципальной функции (услуги);
* **муниципальная услуга**, предоставляемая администрацией Сосновоборского городского округа (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Сосновоборского городского округа, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Сосновоборского городского округа, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сосновоборского городского округа;
* **муниципальная функция** – функция, исполняемая администрацией Сосновоборского городского округа по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, не связанных с непосредственным обращением гражданина и (или) юридического лица».

1.3. Административный регламент устанавливает:

* сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации;
* порядок взаимодействия между органами администрации и должностными лицами администрации;
* порядок взаимодействия органов администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями при исполнении муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг заявителям.

1.4. Административные регламенты разрабатываются органами администрации, в том числе с правами юридического лица (далее – органы администрации), к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основании:

* федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
* нормативных правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;
* Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, нормативных правовых актов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.6. Органы администрации не вправе устанавливать в административных регламентах:

* полномочия администрации, не предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом и муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа;
* 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 прямо предусмотрена Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми во исполнение указанных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.7. Исполнение органами администрации муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами, утверждаемыми администрацией Сосновоборского городского округа.

1.8. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий, переданных администрации на основании законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами органов исполнительной власти Ленинградской области.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, изменения структуры администрации, а также с учетом результатов мониторинга применения соответствующих административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

1.10. При разработке административных регламентов администрацией предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, в том числе:

* упорядочение административных процедур и административных действий;
* устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам Сосновоборского городского округа;
* сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальных функций и представления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;
* сокращение срока исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков исполнения соответствующей муниципальной функции и предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
* указание об ответственности должностных лиц за неисполнение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

Административные регламенты размещаются на официальном сайте Сосновоборского городского округа, а также в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

**2. Требования к наименованию, структуре и содержанию административных регламентов функций**

2.1. Наименование административного регламента функции определяется разработчиком административного регламента функции с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена регламентируемая муниципальная функция.

2.2. Структура административного регламента функции должна содержать разделы, устанавливающие:

* общие положения;
* требования к порядку исполнения муниципальной функции;
* административные процедуры;
* порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

2.3. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование органа органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации, то они также указываются;

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

4) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции;

5) описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами администрации, организациями при исполнении муниципальной функции;

6) указание на возмездный либо безвозмездный характер исполнения муниципальной функции или отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Раздел "Требования к порядку исполнения муниципальной функции" состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции. Подраздел содержит следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также информация либо способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов администрации, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, организаций, исполняющих муниципальную функцию;

в) адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении муниципальной функции;

г) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" информации, в том числе на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет;

2) сроки исполнения муниципальной функции. В подразделе указываются следующие допустимые сроки:

а) исполнения муниципальной функции;

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции;

в) приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

3) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством;

4) требования к местам исполнения муниципальной функции.

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции, в том числе к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.5. Раздел "Административные процедуры" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента;

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

г) критерии принятия решений в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений;

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

е) 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.

2.6. Раздел "Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции" состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3) основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

2.7. Раздел "Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции" устанавливает порядок обжалования заинтересованными лицами решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента функции:

1) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы;

е) вышестоящие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

2) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. В качестве приложений к административному регламенту функции приводятся:

а) предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области бланки и формы иных документов, которые составляются и заполняются в ходе исполнения муниципальной функции;

б) блок-схема исполнения муниципальной функции.

**3. Требования к административным регламентам предоставления
муниципальной услуги**

3.1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются разделы:

* «Общие положения»;
* «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;
* «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»;
* «Формы контроля за исполнением административного регламента»;
* «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих».

3.2. В разделе «Общие положения»:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы администрации, организации, то указываются все органы администрации, организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, информация либо способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов администрации, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

5) адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского гродского окуга в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

7) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3 - 6 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет;

8) описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами администрации, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включаются:

* наименование муниципальной услуги;
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* результат предоставления муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* 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;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
* показатели доступности и качества муниципальных услуг;
* иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, приводится в стандарте предоставления с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

3.3.2 Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, приводится в стандарте предоставления муниципальной услуги вместе со способами получения документов заявителями, в том числе в электронной форме, и с порядком представления указанных документов заявителями.

3.3.3. Если законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе платное исполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3.4. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента услуги;

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

г) критерии принятия решений в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений;

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

е) 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.

В отношении каждой административной процедуры указывается срок ее выполнения, складывающийся из сроков выполнения соответствующих административных действий.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в составе раздела предусматривается подраздел, касающийся предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

* 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 решений ответственными лицами;
* 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;
* ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций».

3.6. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" содержит порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента услуги:

     а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

* информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* 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 власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
* сроки рассмотрения жалобы;
* результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

     б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3.7. В качестве приложений к административному регламенту услуги приводятся:

а) предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**4. Организация разработки, согласования и утверждения
административных регламентов исполнения муниципальных
функций и административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

4.1. Органы администрации в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги (функции);

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции);

4.2. Органы администрации в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг обязано:

1) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы;

2) Проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа на срок не менее одного месяца.

4.3. При разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органы администрации обеспечивают:

1) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Ленинградской области;

2) упрощение действий и административных процедур, включая уменьшение сроков исполнения действий и административных процедур;

3) предоставление гражданам и организациям информации о действиях и административных процедурах;

4) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Орган администрации, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

Согласование проекта административного регламента осуществляется в том же порядке, который предусмотрен инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области для проектов постановлений администрации Сосновоборского городского округа.

4.5. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации и (или) Ленинградской области, нормы которого непосредственно регулируют вопросы, связанные с осуществлением муниципальных функций или предоставлением муниципальных услуг;

2) изменение структуры администрации, влекущее преобразование или ликвидацию органа администрации, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям органов администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

4.6. Административные регламенты подлежат 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 на официальном сайте Сосновоборского гордского округа. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

**5. Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента**

5.1. Независимой экспертизе проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза) подлежат все проекты административных регламентов, за исключением проектов административных регламентов, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка.

5.2. Не подлежат независимой экспертизе:

* проекты административных регламентов, содержащих сведения, составляющие государственную и(или) иную охраняемую законом тайну;
* проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органов администрации, государственных учреждений, иных юридических лиц, наименований их структурных подразделений, адресов и телефонов.

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

5.4. 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 администрации, разработавшего проект административного регламента.

5.5. Проведение независимой экспертизы обеспечивается органом администрации, разработавшим проект административного регламента, а также органом администрации, уполномоченным на формирование и ведение портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - орган, уполномоченный на ведение портала).

5.6. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - портал), а также на официальном сайте Сосновоборского городского округа (далее - официальный сайт).

Орган администрации, разработавший проект административного регламента, направляет в электронной форме в орган, уполномоченный на ведение портала, проект административного регламента, а также информацию, предусмотренную пунктом 5.7 настоящего Порядка, для размещения их на портале, а также размещения проекта административного регламента и информации на официальном сайте.

Орган, уполномоченный на ведение портала, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта административного регламента и соответствующей информации размещает их на портале и официальном сайте.

5.7. Одновременно с размещением текста проекта административного регламента на портале и официальном сайте размещается следующая информация:

* срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы);
* адрес электронной почты органа администрации, разработавшего проект административного регламента.

5.8. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на портале и официальном сайте.

5.9. Орган, уполномоченный на ведение портала и официального сайта, удаляет с портала и официального сайта проект административного регламента и предусмотренную пунктом 5.7 настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

5.10. По результатам проведения независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган администрации, разработавший проект административного регламента.

Заключение рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное заключение.

5.11. Орган администрации, разработавший проект административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие ему заключения по результатам проведения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

5.12. Непоступление органу администрации, разработавшему проект административного регламента, заключений по результатам проведения независимой экспертизы в отведенный для проведения независимой экспертизы срок не является препятствием для направления проекта административного регламента на экспертизу, предусмотренную разделом 6 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

5.13. В результате рассмотрения поступивших заключений по результатам проведения независимой экспертизы орган администрации, разработавший проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключениях, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

5.14. Орган администрации, разработавший проект административного регламента, подготавливает сводную таблицу замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В сводной таблице указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

В случае если заключений по результатам проведения независимой экспертизы не поступало, орган администрации, разработавший проект административного регламента, указывает об этом в сводной таблице.

Сводная таблица подписывается руководителем органа администрации, разработавшего проект административного регламента.

5.15. Орган администрации, разработавший проект административного регламента, до проведения независимой экспертизы не вправе направлять проект административного регламента на экспертизу, предусмотренную разделом 6 настоящего Порядка.

**6. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая юридическим отделом администрации Сосновоборского городского округа по проведению экспертизы проектов административных регламентов**

6.1. Уполномоченным органом администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов является юридический отдел администрации Сосновоборского гродского округа.

6.2. Экспертизе проектов административных регламентов, проводимой юридическим отделом администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее - экспертиза), подлежат все проекты административных регламентов.

Не подлежат экспертизе проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органов администрации, государственных учреждений, иных юридических лиц, адресов и телефонов.

6.3. Предметом экспертизы административных регламентов функций является анализ проекта административного регламента функции на предмет:

а) наличия у органа администрации соответствующего полномочия;

б) соответствия проекта административного регламента функции федеральному законодательству и областному законодательству;

в) соблюдения при разработке проекта административного регламента функции требований настоящего Порядка;

г) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента функции;

д) соответствия проекта административного регламента функции правилам юридической техники.

6.4. Предметом экспертизы административных регламентов услуг является оценка соответствия проектов административных регламентов услуг требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и принятыми в соответствии с указанным законом иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов услуг.

6.5. Для проведения экспертизы общий отдел администрации, направляет в юридический отдел администрации проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу, и сводную таблицу замечаний и предложений подготовленную органом администрации разработчиком проекта, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы.

6.6. Срок проведения экспертизы составляет 15 рабочих дней со дня поступления в юридический отдел администрации, документов предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Порядка.

6.7. По результатам проведения экспертизы составляется экспертное заключение, которое подшивается к проекту административного регламента.

Экспертное заключение составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и подписывается начальником юридического отдела администрации.

6.8. По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное экспертное заключение.

6.9. Экспертное заключение содержит обязательные разделы "Общие сведения" и "Выводы по результатам проведенной экспертизы".

В разделе "Общие сведения" указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) наименование органа администрации, разработавшего проект административного регламента;

в) дата проведения экспертизы.

В разделе "Выводы по результатам проведенной экспертизы" указываются:

а) отсутствие или наличие замечаний и(или) предложений по проекту административного регламента. При наличии замечаний и(или) предложений раскрывается их содержание;

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и(или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию).

6.10. В результате рассмотрения замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, орган администрации, разработавший проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

6.11. Орган администрации, разработавший проект административного регламента, подготавливает сводную таблицу замечаний и предложений, изложенных в экспертном заключении, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. В сводной таблице указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

В случае если экспертное заключение не содержит замечаний и предложений, орган администрации, разработавший проект административного регламента, указывает об этом в сводной таблице.

Сводная таблица подписывается руководителем органа администрации, разработавшего проект административного регламента.

Исп.Баскакова К.Л.

Тел.22422

46248 –о

 Приложение 1

 к Порядку разработки и утверждения

 административных регламентов

 исполнения муниципальных функций

 и административных регламентов

 предоставления муниципальных услуг

 (Форма)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

**ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящее заключение составлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

2. Проект административного регламента разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа администрации Сосновоборского городского округа)

3. Дата проведения независимой экспертизы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

4. Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы:

4.1. Оценка возможного положительного эффекта реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

4.2. Оценка возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций, предложения по устранению предпосылок для возникновения негативных последствий, иные замечания и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Контактные данные физического лица (юридического лица), проводившего независимую экспертизу

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

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон физического лица;

почтовый адрес, контактный телефон юридического лица)

 Приложение 2

 к Порядку разработки и утверждения

 административных регламентов

 исполнения муниципальных функций

 и административных регламентов

 предоставления муниципальных услуг

 (Форма)

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ,**

**ИЗЛОЖЕННЫХ В ЗАКЛЮЧЕНИЯХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ**

**НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Замечания и предложения заинтересованных граждан и организаций по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента | Результаты рассмотрения замечаний и предложений органом администрации и обоснование принятых решений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель органа

администрации Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение 3

 к Порядку разработки и утверждения

 административных регламентов

 исполнения муниципальных функций

 и административных регламентов

 предоставления муниципальных услуг

 (Форма)

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа администрации)

1.3. Дата проведения экспертизы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

2.1. Замечания и(или) предложения по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания и(или) предложения по проекту административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(раскрывается содержание замечаний и(или) предложений по проекту административного регламента)

Второй вариант

По результатам проведенной экспертизы замечания и(или) предложения по проекту административного регламента отсутствуют.

2.2. По результатам проведенной экспертизы проект административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и(или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию - нужное указать)

Начальник юридического отдела

администрации Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение 4

 к Порядку разработки и утверждения

 административных регламентов

 исполнения муниципальных функций

 и административных регламентов

 предоставления муниципальных услуг

 (Форма)

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ,**

**ИЗЛОЖЕННЫХ В ЭКСПЕРТНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Замечания и предложения, изложенные в экспертном заключении | Результаты рассмотрения замечаний и предложений органом администрации Сосновоборского городского округа и обоснование принятых решений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель органа администрации

Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)