

Постановление

от « 27 » июня 2011 г

№ 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в ред. от 05.12.2022г. №67)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных, функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:
 - а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул .Школьная,35,
 - б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Чапаева,2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем окончания его официального обнародования

Глава Коростинского
сельского поселения

А.Н.Новиков

Утвержден

постановлением главы Коростинского
сельского поселения от 27.06.2011 № 39
(в ред. от 05.12.2017г. №67)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги администрацией Коростинского
сельского поселения «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. Общие положения

Административный регламент (далее регламент) по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу оказывает администрация Коростинского сельского поселения (далее -администрация) на основании обращений граждан в письменной или устной форме.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: -

Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г. № 9 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций»

- Устава Коростинского сельского поселения

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Место нахождения администрации, время работы и телефон:
Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино,
ул.Школьная,39

Часы работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

электронный адрес: korostino@bk.ru

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; проверка поступившего заявления; подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: с использованием средств почтовой связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – адрес сайта: kotovo.volganet.ru в разделе поселения;
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www/gosuslugi.ru/

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной или устной форме.

Предоставление информации включает в себя следующие сведения:

- О действующих нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- Об организации в границах муниципального образования:
 - водоснабжения;
 - сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.
- О стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- О порядке расчёта и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;
- О порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или представление жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- Об осуществлении контроля над соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- О правах и обязанностях исполнения жилищно-коммунальных услуг;
- О правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Непосредственно в администрации при личном (письменном или устном) обращении получателей муниципальной услуги (индивидуальное письменное или устное информирование);
- Посредством размещения соответствующей информации в общедоступных местах : в средствах массовой информации, на стендах администрации, публичное информирование.

Информирование может осуществляться относительно:

- перечня информации, предоставляемой в обязательном порядке и условий её предоставления;
- требований к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование осуществляется при обращении получателя за информацией на приёме у главы сельского поселения, по указанным выше телефонам, в письменном заявлении, либо по электронной почте.

При индивидуальном устном информировании о муниципальной услуге (по телефону и при личном обращении) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующему их вопросу.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при письменном обращении получателя муниципальной услуги в администрацию, путём направления ответов почтовым или электронным отправлением в сроки, установленные законодательными актами.

Ответ на обращение предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя по адресу указанному в обращении.

Информация об административном регламенте предоставления муниципальной услуги находится на информационном стенде по адресу фактического нахождения администрации Коростинского сельского поселения.

Общий срок административных процедур предоставления услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со ст.14 гл.3 Федерального закона от 06.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Заявитель представляет специалисту следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 1);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в Администрацию Коростинского сельского поселения, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, пользование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Администрация Коростинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжение органов, представляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Администрация Коростинского сельского поселения, осуществляющая предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе».

Оснований для отказа в приёме заявлений граждан: нет.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, сделавшего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;
- в заявлении не указаны: фамилия гражданина, либо адрес (почтовый или электронный) по которому должен быть направлен ответ;
- наличие судебных актов и решений правоохранительных органов по вопросу, изложенному в заявлении на представление муниципальной услуги;
- в заявлении обжалуется судебное решение;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи. Специалист вправе оставить такое заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости его действий;
- текст заявления не поддаётся прочтению. Такое заявление не рассматривается специалистами и подлежит возврату, при условии что фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые факты и доводы. В таком случае, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- выявление несоблюдения установленных условий признания квалифицированной подписи действительной является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги.

Вход в здание, где расположена администрация Коростинского сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования администрации.

Приём заявителей осуществляется в приемной главы администрации Коростинского сельского поселения. Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём.

Место для приёма заявителей должно быть снабжено стульями.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями в коридоре здания администрации, рядом с кабинетом, в котором ведётся приём.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, персональным компьютером, с подключенной системой Интернет, телефоном.

Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заявлений.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём граждан в целях предоставления услуги;
- рассмотрение письменных обращений и запросов;
- подготовка ответа на обращения и запросы;

- предоставление запрашиваемой информации.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Основанием для начала действий в рамках административной процедуры, является поступление обращения от заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

При устном обращении лично или по телефону предоставляется полный ответ на поставленные вопросы.

При письменном обращении в виде почтовых отправок или обращения по сети Интернет на официальный сайт Администрации :

- прием и регистрация обращения;
- первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции Главы;
- подготовка письменного ответа на обращение;
- отправка ответа заявителю.

Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение и определение исполнителя главе администрации поселения.

После определения Главой исполнителя, обращение направляется исполнителю. Поступившее в Администрацию обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления (обращения):

- дает письменный ответ на поставленные вопросы;

Ответ подписывается Главой Коростинского поселения, регистрируется и направляется заявителю.

При публичном информировании осуществляется подготовка информации и размещается в средствах массовой информации.

Подготовку информации осуществляет специалист администрации Коростинского сельского поселения

4. Формы контроля исполнения административного регламента

Контроль с проведением проверок направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. В случае выявления в результате осуществления контроля над предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение и принятие решений по выявленным нарушениям
- подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

(п. 10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Главе Коростинского сельского поселения

Ф.И.О.заявителя _____

Почтовый адрес _____

контактный телефон, адрес электронной почты
(при наличие)

Заявление
О предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

ТЕКСТ ОБРАЩЕНИЯ

Дата _____

Подпись _____

Даю своё согласие на обработку и использование моих персональных данных для целей сбора информации и подготовки решения по данному заявлению.

Дата _____

Подпись _____

Подпись заявителя

дата

фамилия, инициалы

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги
администрацией Коростинского сельского поселения
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению».

Прием и регистрация
заявления о предоставлении информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению

Рассмотрение
заявления о предоставлении информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению (не
позднее 10 дней со дня подачи
заявления)

Сообщение
об отказе в предоставлении
информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг
населению
(не позднее 10 дней со дня
подачи заявления)

Приложение №1
к
Порядку
проведения независимой
экспертизы проектов
административных
регламентов
предоставления
муниципальных услуг
(исполнения
муниципальных функций)

**Экспертное заключение
по проекту административного регламента
предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного
регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией

Коростинского сельского поселения

(наименование органа разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является обращение

Администрации Коростинского сельского поселения

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

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: 22 июня 2011 г.

2. Недостатки сложившейся практики
исполнения государственной функции

2.1. Недостатки, связанные с существующими административными процедурами
исполнения услуги (функции): нет

Подтверждением указанных недостатков является: _____

2.2. Иные недостатки: нет

Подтверждением указанных недостатков является: _____

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения услуги (функции) после утверждения и вступления в силу административного регламента и отсутствие отрицательных последствий практического применения административного регламента.

3.1. Оценка степени устранения недостатков после утверждения и вступления в силу административного регламента.

Вступление в силу административного регламента позволит _____

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после вступления в силу административного регламента.

Первый вариант:
Вступление в силу 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:
Вступление в силу административного регламента позволит устранить недостатки, указанные в разделе 2 заключения _____

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены (полностью, в достаточной степени))

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий практического применения административного регламента.

Первый вариант:
Практическое применение административного регламента будет иметь следующие

отрицательные последствия: _____

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

Второй вариант:

Практическое применение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются следующие замечания по проекту административного регламента:

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий: _____

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации: иные замечания по административному регламенту в целом:

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента:

нет

4.1.3. Иные замечания: _____ нет

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется: утвердить

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению.

Второй вариант:

к утверждению без замечаний.

Депутат Совета Коростинского
сельского поселения

(председатель рабочей группы)
Ведущий специалист администрации
по общим вопросам

(подпись)

Бодрова А.И.

(фамилия, инициалы)

Винокурова Т.Х.

(Секретарь)

(подпись)

фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
