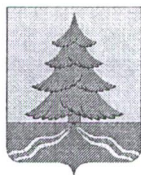


РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2011

КАРАР

№ 197-н

*Об утверждении порядка разработки и
утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг органами
местного самоуправления Сабинского
муниципального района Республики Татарстан*

Во исполнение Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан.
2. Предложить органам местного самоуправления Сабинского муниципального района при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться Порядком, утверждаемым настоящим постановлением.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления Сабинского муниципального района, предоставляющим муниципальные услуги физическим и юридическим лицам или осуществлявшим переданные в установленном порядке органам местного самоуправления отдельные государственные полномочия, в составе которых предусмотрено предоставление государственных услуг, обеспечить разработку, утверждение административных регламентов и включение их в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Сабинского муниципального района» в установленные сроки.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кутдусова И.И., заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района по экономическому и территориальному развитию.


Р.М. Гасимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Руководителя
Исполнительного комитета Сабинского
муниципального района Республики
Татарстан от «28» 03 2011 г. № 197-н

**Порядок
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
органами местного самоуправления Сабинского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления Исполнительным комитетом Сабинского муниципального района (далее- административные регламенты).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины:

административный регламент – нормативный правовой акт устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее- орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа , предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

принцип «одного окна» - режим, при котором получатели муниципальной услуг в процессе получения муниципальной услуги взаимодействуют только с одним подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - орган местного самоуправления) на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, актов Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан, положений об органах местного самоуправления, регламентов внутренней организации органов местного самоуправления и настоящего Порядка, 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 муниципальной услуг.

1.4. Орган местного самоуправления при разработке и утверждении административных регламентов руководствуется настоящим Порядком, если федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан не установлены иные правила.

1.5. При разработке административных регламентов орган местного самоуправления предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законам Республики Татарстан, актам Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан.

Под избыточной административной процедурой понимается часть административного процесса, исключение которой не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (например, избыточные согласования (в случае, если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.).

Под избыточным административным действием понимается административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат;

в) сокращение количества документов, представляемых получателями муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий получателя муниципальных услуг с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование

межведомственного согласования при предоставлении муниципальной услуги без участия получателя муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. При разработке административного регламента орган местного самоуправления может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.7. Орган местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия органов исполнительной власти, которые не отнесены к их компетенции в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан.

Орган местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг 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 органами местного самоуправления прямо предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан.

1.8. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления.

Проекты административных регламентов согласовываются с юридическим отделом Совета Сабинского муниципального района.

Орган местного самоуправления, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку. В случае,

предусмотренном пунктом 1.11 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в бюджете Сабинского муниципального района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления. В пояснительной записке к проекту административного регламента содержатся анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы (в случае проведения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

Согласование проекта административного регламента производится в срок не более десяти рабочих дней, в результате которого направляется решение о согласовании проекта административного регламента без замечаний или о направлении проекта административного регламента на доработку.

Проекты административных регламентов, не прошедшие согласования в юридическом отделе Совета Сабинского муниципального района, возвращаются на доработку с указанием причин возврата. В этом случае орган местного самоуправления дорабатывает проект административного регламента и направляет его на повторное согласование в срок до пятнадцати рабочих дней с момента регистрации письма о направлении проекта административного регламента на доработку в органе местного самоуправления.

Повторное согласование проекта административного регламента проводится в срок не более пяти рабочих дней.

Процедура повторного согласования проекта административного регламента повторяется до устранения замечаний юридического отдела Совета Сабинского муниципального района.

1.9. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается совместным приказом этих органов.

Разногласия между органами местного самоуправления по проектам административных регламентов разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. Орган местного самоуправления одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие ведомственные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения ведомственных нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества)

предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.11. Административные регламенты в сфере реализации полномочий Республики Татарстан в течение десяти рабочих дней после их утверждения подлежат направлению органом местного самоуправления в Министерство юстиции Республики Татарстан для государственной регистрации в установленном порядке.

1.12. Административные регламенты в течение десяти рабочих дней с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан приказа об утверждении административного регламента в сфере реализации полномочий Республики Татарстан или принятия Президентом Республики Татарстан акта об утверждении административного регламента в сфере реализации полномочий Российской Федерации, переданных Республике Татарстан в соответствии с федеральным законодательством, в установленном порядке подлежат направлению в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательств Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки, согласования и утверждения соответствующих административных регламентов.

1.14. 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 Сабинского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, наименование административного

регламента определяется совместным решением этих органов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку предоставления муниципальной услуги (стандарт муниципальной услуги);
- в) административные процедуры;
- г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) категории получателей муниципальной услуги. Приводится перечень получателей муниципальной услуги - юридических и физических лиц с указанием (при наличии) льготных категорий получателей муниципальной услуги (категория лиц);

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку предоставления муниципальной услуги (стандарт муниципальной услуги), состоит из подразделов, в которых указываются следующие сведения:

а) наименование муниципальной услуги. Указывается полное наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, его устанавливающим;

б) наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата муниципальной услуги. Указываются полные наименования документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной, а также юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя муниципальной услуги. Приводятся предельные максимальный и минимальный (если установлен) сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения этапов, если в них участвует получатель муниципальной услуги (согласование с получателем, ознакомление получателя, затребование дополнительной информации у получателя и пр.);

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Приводятся бланки этих документов (если имеются) с указанием количества экземпляров каждого входящего документа: полное наименование документа, количество экземпляров, допустимость представления нотариально заверенных и незаверенных копий, наименование органа местного самоуправления, выдающего документ;

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

з) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень). Каждое основание для отказа приводится отдельно с точной формулировкой, сообщаемой получателю муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень). Каждое основание для отказа приводится отдельно с точной формулировкой, сообщаемой получателю муниципальной услуги. Не допускается формулировка "и по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством". Устанавливается презумпция получения муниципальной услуги ее получателем;

к) стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе. Приводятся стоимость муниципальной услуги в целом и отдельных действий в ее составе (выдачи, копирования документов и пр.) с указанием льгот и льготных категорий получателей муниципальной услуги (если имеются), а также способы взимания платы;

л) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Указывается место расположения органа исполнительной власти, оказывающего муниципальную услугу. Приводятся требования к количеству органов и (или) их подразделений, оказывающих муниципальную услугу, и расположению их в населенных пунктах (с учетом его транспортной и пешеходной доступности), а также описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги (размещению и оформлению помещений, визуальной, текстовой и мультимедийной информации; оборудованию мест ожидания; парковочным местам; оформлению входа в здание; местам для информирования получателей муниципальных услуг, получения информации и заполнения необходимых документов; местам для ожидания и приема получателей муниципальных услуг). При описании требований к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями получателей муниципальных услуг и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

м) режим работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Приводится время приема получателей муниципальной услуги (по их категориям, если они различны), необходимость предварительной записи, заказа пропуска, предъявления документа для доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том

числе для получения бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений);

н) информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги. Приводятся источники получения информации о муниципальной услуге (нормативные, методические, публикации в средствах массовой информации, инструкции, буклеты, стенды, интернет-сайты). Требование является обязательным для исполнения в доступной для всех категорий получателей муниципальной услуги форме с учетом достаточной правовой грамотности ряда категорий получателей муниципальной услуги;

о) особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг;

п) особенности предоставления услуги в электронной форме;

р) перечень органов исполнительной власти и их подразделений, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в согласовании. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, без обращения в которые получатели муниципальной услуги не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

с) порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги (включая сроки).

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, то есть логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

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

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

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата,

который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения 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.

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 за принятием решений ответственными лицами;

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 муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования получателями муниципальной услуги действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

информация для получателей муниципальной услуги 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 получателей муниципальной услуги на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба получателя муниципальной услуги 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. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов. Анализ применения административных регламентов

3.1. Орган исполнительной власти в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за тридцать рабочих дней до его направления на согласование в установленном порядке.

Вместе с проектом административного регламента в сети Интернет размещаются:

информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений с указанием номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

в) проводит публичное обсуждение проекта административного регламента;

г) направляет в установленном порядке сведения о муниципальной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в течение семи рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган местного самоуправления, на который возложено предоставление соответствующей муниципальной услуги, и (или) порядок предоставления муниципальной услуги;

д) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом предложений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан.

3.2. Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее двадцати рабочих дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

3.3. Орган местного самоуправления, разработавший проект административного регламента, вправе обеспечить проведение независимой экспертизы организациями, отобранными на конкурсной основе в соответствии

с действующим законодательством. Независимая экспертиза может быть также проведена по инициативе заинтересованных организаций за счет собственных средств.

Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

Проведение независимой экспертизы, а также прием экспертных заключений по результатам независимой экспертизы осуществляются в сроки, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка.

Экспертное заключение должно содержать следующие обязательные разделы:

а) раздел "Общие сведения", включающий:

наименование проекта административного регламента и органа исполнительной власти, его разработавшего;

основания для проведения независимой экспертизы;

дату проведения независимой экспертизы;

б) раздел "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги", в том числе связанные с:

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

оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги (избыточные согласования, визирования, требования по представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальных услуг, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и т.п.);

оптимальностью способов представления информации и др.

Указанные недостатки могут подтверждаться:

результатами опроса мнений получателей муниципальной услуги;

копиями жалоб получателей муниципальных услуг;

публикациями в средствах массовой информации;

результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов;

в) раздел "Выводы заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы".

В данном разделе организация, проводящая независимую экспертизу, рекомендует проект административного регламента к принятию или к доработке.

3.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами местного самоуправления, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом

принадлежит установлению оценки потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами государственных органов, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

3.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, утверждающего административный регламент, а также органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.