



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№28

26 ФЕВРАЛЯ 2010 года

ЧАСТЬ 3

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Терещенко Павел Иванович – глава Репьевского муниципального района;
- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Рыбальченко Татьяна Николаевна - помощник главы администрации Репьевского муниципального района по общественным связям;
- Лыскина Светлана Юрьевна – начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района;
- Мишустин Сергей Николаевич – председатель общественной палаты Репьевского муниципального района.

Тираж – 54 экземпляра;

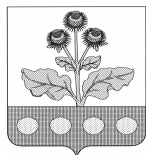
Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с.Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации муниципального района от 19.02.2010г. № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».....	4
---	---



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» января 2010 г. № 5
с. Репьевка

Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций
(предоставления муниципальных услуг)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Репьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрации Репьевского муниципального района (далее администрации района) административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района и её структурных подразделений, порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации района с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией района и её структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), в соответствии с действующим законодательством и на основе нормативных правовых актов органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий администрации района и её структурных подразделений при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) имеющая конечный результат и выделяемая в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а равно лицо, выполняющее организационно – распорядительные или административно – хозяйственные функции в администрации района и её структурных подразделений.

1.4.3. Муниципальная услуга - деятельность администрации района и её структурных подразделений, оказывающих муниципальную услугу, выражающаяся в совершении действий и (или) принятия решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением заявителей в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

1.4.4. Муниципальная функция - решения администрации района и её структурных подразделений, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением заявителей.

1.5. При разработке административных регламентов администрация района и её структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций (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 действующему законодательству;
- в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Администрация района и её структурные подразделения, осуществляющие подготовку административного регламента, могут устанавливать в административном регламенте сокращённые сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Репьевского муниципального района;
- д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6. Администрация района и её структурные подразделения одновременно с утверждением административного регламента вносят изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, локальные акты структурных подразделений, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо, если положения правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

1.7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством.

1.8. Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют несколько структурных подразделений администрации района, административный регламент разрабатывается совместно этими структурными подразделениями администрации района. Разногласия между структурными подразделениями администрации района по проектам административных регламентов разрешаются районной комиссией по проведению административной реформы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Комиссия).

1.9. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии внесения соответствующих изменений в правовые акты, то одновременно с проектом административного регламента в установленном порядке вносятся проекты указанных актов.

1.10. При разработке проекта административного регламента администрация района и её структурные подразделения могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов в части описания структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.11. Структурное подразделение администрации района, ответственное за разработку административного регламента, готовит и направляет проект административного регламента и пояснительную записку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района (далее Отдел администрации).

1.12. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае принятия административного регламента, в том числе:

а) сведения о заявителях (общая характеристика, количество);

б) сведения о конкретных избыточных административных процедурах и административных действиях, которые были устранены при подготовке проекта

административного регламента по сравнению с ранее существующим порядком исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в) сведения о сокращении сроков исполнения административных действий и административных процедур по сравнению с ранее существующим порядком исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

г) сведения об улучшении процедуры предоставления информации о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по сравнению с ранее существующим порядком исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

д) сведения о сокращении количества документов, предоставляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

е) сведения об улучшении порядка обращения заявителей для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.13. Проект административного регламента утверждается распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

1.14. Одновременно с направлением проекта административного регламента на рассмотрение Отдела администрации проект административного регламента публикуется в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru> для проведения публичного обсуждения и приема предложений от заинтересованных организаций и граждан за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 1 месяц до её направления на согласование в установленном порядке.

1.15. При публикации проекта административного регламента в сети Интернет указывается адрес электронной почты и контактный телефон должностного лица, ответственного за прием предложений от заинтересованных организаций и граждан.

1.16. Результатом проверки Отделом администрации регламента является заключение Отдела администрации, которое подписывается начальником Отдела администрации.

1.17. Заключение на проект административного регламента Отделом администрации представляет в срок не более 20 дней, а при повторном согласовании - в срок не более 5 дней.

1.18. Администрация района и её структурные подразделения не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные действующим законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных

конституционных законов и федеральных законов, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, нормативными правовыми актами Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, правовыми актами администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

1.19. Администрация района и её структурные подразделения, ответственные за разработку и утверждение административного регламента, готовят:

а) доработанный с учетом заключения Отдела администрации, замечаний и рекомендаций, полученных в ходе проведения независимой экспертизы (в случае ее назначения), а также согласованный (в случае необходимости) Отделом финансов администрации Репьевского муниципального района проект административного регламента;

б) справку об учете замечаний и рекомендаций независимой экспертизы (если проводилась), предложений заинтересованных организаций и граждан;

в) проект плана-графика внедрения административного регламента;

г) финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект её внедрения, если принятие и внедрение административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в местном бюджете на обеспечение деятельности администрации района и её структурных подразделений.

1.20. Администрация района и её структурные подразделения направляют проект административного регламента, доработанный с учетом заключения Отдела администрации, и прилагаемые пакеты документов в Комиссию для рассмотрения и согласования.

1.21. Результатом проверки Комиссии административного регламента является заключение Комиссии, которое подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

1.22. Заключение Комиссии на проект административного регламента представляются секретарем Комиссии в Структурные подразделения, ответственные за разработку и утверждение административного регламента.

1.23. Структурные подразделения, ответственные за разработку и утверждение административного регламента предоставляют в Отдел администрации заключение Комиссии с пакетом документов установленных п.1.19. Порядка.

1.24. Административные регламенты, разработанные администрацией района и её структурными подразделениями, утверждаются постановлением администрации Репьевского муниципального района.

1.26. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Воронежской области и нормативных правовых актов Репьевского муниципального района.

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

1.27. Анализ практики применения административных регламентов проводится администрацией района и её структурными подразделениями, ответственными за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), другими организациями ежеёдно с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в исполнении муниципальной функции (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 инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной 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 изменений в административный регламент.

1.28. Административные регламенты, результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru> .

Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется администрацией района и её структурными подразделениями ответственными за разработку и утверждение административного регламента в соответствии с наименованием муниципальной функции (муниципальной услуги).

Наименование административного регламента формируется следующим образом: «Административный регламент <наименование исполнительно распорядительного органа муниципального образования>¹ по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) <наименование муниципальной функции (муниципальной услуги)>».

¹ Формулировка внутри треугольных скобок <...> здесь и далее по тексту данного Положения заполняются разработчиками самостоятельно

При подготовке проекта административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14, межстрочный интервал одинарный, поля левое, верхнее и нижнее - 2, правое - 1. Также необходимо осуществить нумерацию страниц, при этом номер страницы располагать вверху по центру, на первой странице номер не ставить.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.2.3. Административные процедуры.

2.2.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

2.2.5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.3. Раздел «**Общие положения**» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

б) наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющей муниципальную функцию (предоставляющей муниципальную услугу). Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти области, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации (с указанием форм их участия), без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования. В данном подразделе используется следующая формулировка: «Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) по <наименование муниципальной функции (муниципальной услуги)> осуществляется в соответствии с... »;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

д) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями

выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)», состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- б) сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- г) требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- д) иные положения.

Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела «Требования к порядку-исполнения муниципальной функции», определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

2.4.1. В подразделе «Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)», указываются следующие сведения:

- а) информация о местах нахождения и графике работы администрации района и её структурных подразделений, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;
- б) справочные телефоны администрации района и её структурных подразделений, исполняющей муниципальную функцию (предоставляющей муниципальную услугу), в том числе номер телефона-автоинформатора (в случае наличия);
- в) адрес официального сайта муниципального образования Репьевского муниципального района и структурных подразделений администрации района в сети Интернет, содержащей информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - г" настоящей пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети

Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района и структурных подразделений администрации района, исполняющей муниципальную функцию (предоставляющей муниципальную услугу).

2.4.2. В подразделе «Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)» указываются допустимые сроки:

а) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

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

в) приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

г) выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

д) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

2.4.3. В подразделе «Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)» приводится перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.4.4. В подразделе «Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)» приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) парковочным местам;

д) оформлению входа в здание;

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

ж) местам для ожидания заявителей;

з) местам для приема заявителей.

При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.4.4. настоящего Положения, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

2.4.5. В подраздел «Иные положения» включаются следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Предусмотренные законодательством Российской Федерации и Воронежской области бланки, муниципальными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, Воронежской области и муниципальными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

2.5. Раздел «Административные процедуры» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.5.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) приводится в приложении к административному регламенту.

2.5.2. 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 исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- в) содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок её выполнения;
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей 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 исполнения муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)»** состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущей контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятия решений ответственными должностными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в) ответственность муниципальных служащих администрации района и её структурных подразделений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе **«Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)»** устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги):

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной функции (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 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. Организация независимой экспертизы.

3.1. Администрация района и её структурные подразделения в ходе разработки административных регламентов могут направить проект административного регламента на независимую экспертизу.

3.2. Для проведения независимой экспертизы администрация района и её структурные подразделения ответственные за разработку и утверждение административного регламента, готовят и представляют проект административного регламента и пояснительную записку в установленном порядке.

3.3. Одновременно с направлением на независимую экспертизу проект административного регламента публикуется в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района и структурных подразделений администрации района, в установленном порядке, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3.4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

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

3.6. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее 1 (одного) месяца с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

3.7. Независимая экспертиза может быть также проведена по инициативе заинтересованных организаций за счет собственных средств.

4. Мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

4.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится администрацией района и её структурными подразделениями с целью установления:

4.1.1. Соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации района и её структурных подразделений, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.).

4.1.2. Обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

4.1.4. Соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

4.1.5. Ресурсного обеспечения исполнения административного регламента.

4.1.6. Необходимости внесения в неё изменений.

4.2. Предметом мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальных услуг может являться соблюдение стандартов предоставляемых муниципальных услуг (в случае их утверждения в соответствии с действующим законодательством).

4.3. Администрация района и её структурные подразделения для проведения мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальных услуг вправе:

- привлекать на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации организации для проведения мониторинга;

- проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги.

4.4. При проведении мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги устанавливается оценка потребителями предоставления муниципальной услуги:

характера взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

качества и доступности муниципальной услуги (срок оказания, условия ожидания приема, порядок информирования);

обоснованности отказов в предоставлении муниципальных услуг;

выполнения требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

4.5. Результаты проведения мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги представляются для рассмотрения на заседании Комиссии с предложениями по внесению изменений в административный регламент.

4.6. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района и структурных подразделений администрации района.

Руководитель аппарата
администрации муниципального

Д.А. Шорстов