

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРОМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2014

№ 19

с. Большеромановка

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края

В соответствии с частью 3 Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Постановление администрации Большеромановского сельсовета от 28.12.2012 г. № 43 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края» отменить.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета

А.А. Шаров

Обнародовано 29.12.2014 года на информационном стенде администрации Большеромановского сельсовета и информационных стендах в сёлах Канна, Карпиловка.

Приложение 1
к постановлению администрации
Большеромановского сельсовета
№ 19 от 26.12.2014г.

Порядок
разработки и утверждения административных
регламентов исполнения муниципальной функции,
предоставления муниципальных услуг муниципального образования
Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края

1. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных действий структурных подразделений администрации Большеромановского сельсовета, бюджетных учреждений и (или) принятие ими решений, определяющих порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц, а также взаимодействие с заявителями, при исполнении муниципальной функции, предоставлении муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга – услуга, оказываемая физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием органами местного самоуправления муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края, бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определённом органами местного самоуправления муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края.

- Муниципальная бюджетная услуга – муниципальная услуга, финансируемая за счёт средств бюджета муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края.

- Муниципальная функция - функция органа исполнительной власти, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

- Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при исполнении муниципальной функции, предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

- Избыточная административная процедура - административная процедура, исключение которой из процесса исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества результата исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

- Административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

- Избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению ее результата;

- Должностное лицо - муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной организации, выполняющий административные действия в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- Заявитель - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги.

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Алтайского сельсовета (далее - структурное подразделение), к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, предоставление муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Алтайского края, администрации Табунского района и утверждаются постановлением администрации Большеромановского сельсовета.

4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.

5. Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, администрации Табунского района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг, могут быть приведены и конкретизированы в административных регламентах.

6. Структурные подразделения администрации Большеромановского сельсовета с принятием административного регламента вносят предложения по изменению в принятые постановления, регламентирующие исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги, либо по отмене их, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

7. Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, администрации Табунского района формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги, разрабатываются структурным подразделением администрации муниципального района, осуществляющего подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

8. Административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и (или) Табунского района.

9. При осуществлении отраслевым структурным подразделением администрации Табунского района, муниципальными учреждениями и иными организациями полномочий государственных органов исполнительной власти, переданных им на основании закона или в соответствии с соглашениями о передаче осуществления отдельных полномочий органов государственной власти по осуществлению государственных функций, предоставлению государственных услуг, соответствующие полномочия осуществляются в соответствии с

административными регламентами, утвержденными государственными органами исполнительной власти.

Органы местного самоуправления при передаче им осуществления полномочий государственных органов исполнительной власти могут принимать административные регламенты на основании и в соответствии с административным регламентом государственного органа исполнительной власти.

10. Проект административных регламентов подлежат независимой экспертизе. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

11. Структурное подразделение администрации Большеромановского сельсовета не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия муниципальных органов, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов Табунского района, регулирующего исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов и организаций, участвующих в исполнении соответствующей муниципальной функции или предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

13. При подготовке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов в части описания административных процедур, а также предусматривать возможность реализации административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Требования к административным регламентам

1. Название и структура регламента

1.1. Формулировка муниципальной услуги в названии административного регламента приводится строго из Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг.

1.2. В административный регламент включаются разделы:

1. Общие положения
2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в электронной форме;
4. Формы контроля за исполнением административного регламента;
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

2. Подготовка раздела I административного регламента «Общие положения»

2.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.1.1. В первом подразделе указываются цели разработки административного регламента, а также дается определение либо описание муниципальной функции или муниципальной услуги.

В случае необходимости определения предмета регулирования административного регламента, в указанном подразделе устанавливается круг правоотношений, регулируемых административным регламентом.

2.1.2. Второй подраздел содержит перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения, а также нормативных правовых актов, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента.

2.1.3. Третий подраздел содержит наименование структурного подразделения администрации Алтайского сельсовета, непосредственно исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу.

Если в исполнении муниципальной функции, предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы то, указываются все участвующие в данной работе муниципальные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Четвертый подраздел содержит описание конечного результата исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.1.5. Пятый подраздел содержит перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти или организациями по поводу исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.1.6. В шестом подразделе приводятся: перечень необходимых для исполнения муниципальной функции (получения муниципальной услуги) документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

2.1.7. В седьмом подразделе приводятся требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Алтайского края, администрации Табунского района.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что данная муниципальная функция (муниципальная услуга) является бесплатной для заявителей.

3. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

В случае если для Услуги принят стандарт муниципальной услуги, в данном разделе приводится ссылка на него. Раздел состоит из четырех подразделов.

3.1. В подраздел «Порядок информирования о муниципальной услуге» включается: описание конечного результата предоставления Услуги (например: предоставление выписки из реестра, заключения, выдача справки и др.); способ получения сведений о местах нахождения и графике работы структурных (функциональных) подразделений администрации муниципального образования, предоставляющих Услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения Услуги (в случае большого объема этой информации она приводится в приложении к административному регламенту); перечень необходимых для получения Услуги документов; справочные телефоны отраслевого (функционального) органа администрации Большеромановского сельсовета, учреждений, предоставляющих Услуг и общий справочный телефон; порядок получения консультаций по процедуре предоставления Услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями Услуги;

описание требований к удобству и комфорту мест предоставления Услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления Услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

3.2. В подраздел «Условия и сроки предоставления Услуги» включаются все условия и максимально допустимые сроки:

прохождения всех административных процедур, необходимых для получения Услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения Услуги);

выдачи документа, являющегося результатом предоставления Услуги в администрации Большеромановского сельсовета, для которого разрабатывается административный регламент предоставления Услуги;

ожидания в очереди при подаче документов;

ожидания в очереди при получении документов;

продолжительности приема у должностного лица.

3.3. В подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (Функции)» приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (Функции). Если в основании для отказа имеется ссылка на пункт, статью какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо номера пункта, статьи необходимо указать на название пункта (статьи) документа.

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

3.1. Раздел состоит из следующих подразделов:

3.1.1. Порядок информирования о муниципальной функции (муниципальной услуге).

В подразделе указываются:

сведения о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Алтайского сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, (в случае большого объема такой информации, она приводится в приложении к административному регламенту);

справочные телефоны структурного подразделения администрации Большеромановского сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, общий справочный телефон;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), предоставляющего муниципальную услугу, в том числе:

необходимая информация о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

основные положения законодательства, административного регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также блок-схемы порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) или выполнения отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, время приема в них, последовательность посещения;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и другая информация, необходимая заявителям.

3.1.2. Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В подраздел включаются все максимально допустимые сроки:

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая время на сбор документов заявителями, обязательных для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

выдачи документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

предварительной записи заявителей для подачи или получения документов;

ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов;

продолжительности приема (приемов) у должностных лиц.

3.1.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе для отказа в рассмотрении документов.

В подразделе приводится исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе для отказа в рассмотрении документов в соответствии с законодательством.

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

Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления

муниципальной услуги) в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной функции (муниципальной услуги).

4.1. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

осуществление необходимых проверок и экспертиз;

принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;

выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) и другие.

4.3. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

4.4. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

должностное лицо, ответственное 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;

содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения - критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием решений; результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

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.

4.5. Для каждой административной процедуры в виде приложения к административному регламенту составляется блок-схема с указанием административных действий в их последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий.

5. Подготовка раздела «Формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)»

5.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

5.2. В первом подразделе определяется порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными должностными лицами.

5.3. Во втором подразделе устанавливается порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

5.4. В третьем подразделе указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением

муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

6. Подготовка раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих»

6.1. В разделе приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:

информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшего решения, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя;

сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

условия, основания и процедуры участия органа исполнительной власти в урегулировании споров (в оспаривании), возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых орган исполнительной власти осуществляет контроль и надзор;

сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;

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

ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически;

порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении органа исполнительной власти, муниципальных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба;

требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Требования к разработке административных регламентов исполнения Функций и административных регламентов предоставления Услуг:

При разработке административных регламентов исполнения Функций и административных регламентов предоставления Услуг администрация Алтайского сельсовета обеспечивает:

1) Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

Под избыточной административной процедурой понимается последовательность (совокупность) действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения Функции или предоставления 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.

Если устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий требует внесения изменений в нормативные правовые акты, то одновременно с проектом административного регламента в установленном порядке вносятся проекты соответствующих нормативных правовых актов.

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

Под упрощением административных процедур и административных действий понимается: сокращение количества документов, подлежащих предоставлению гражданами и организациями для получения Услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий между гражданами (организациями) и должностными лицами, в том числе за счет перехода к межведомственным согласованиям при предоставлении Услуги (по принципу «одного окна»).

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

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов должна быть закреплена в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

8. Независимая экспертиза проектов административных регламентов

8.1. *Предмет и результат независимой экспертизы*

При разработке административных регламентов может проводиться независимая экспертиза проектов административных регламентов.

Проект административных регламентов подлежат независимой экспертизе. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится в целях оценки: возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций;

оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий;

устранения избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит действующему законодательству;

оптимальности способов предоставления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям;

соблюдения требований к удобству и комфорту мест предоставления Услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов и др.

Экспертное заключение должно содержать следующие обязательные разделы:

а) раздел «Общие сведения», включающий:

наименования проекта административного регламента исполнения Функции или предоставления Услуги и отраслевого (функционального) органа администрации Табунского района, его разработавшего;

основания для проведения независимой экспертизы;

дату проведения независимой экспертизы.

б) раздел «Недостатки сложившейся практики исполнения Функции или предоставления Услуги», в том числе связанные с:

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

оптимальностью административных процедур исполнения Функции или предоставления Услуги (избыточные согласования, визирования, избыточные требования по предоставлению информации, предъявляемые к получателям Услуг, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.);

оптимальностью способов предоставления информации и др.

Указанные недостатки могут подтверждаться:

результатами опроса мнений потребителей Услуги;

копиями жалоб потребителей Услуг;

публикациями в средствах массовой информации.

в) раздел «Степень улучшения сложившейся практики исполнения Функции или предоставления Услуги после принятия и внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий принятия и внедрения административного регламента».

В данном разделе организация, проводящая независимую экспертизу, приводит оценку того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе «Недостатки сложившейся практики исполнения Функции или предоставления Услуги» заключения независимой экспертизы, будут решены за счет принятия и внедрения проекта административного регламента.

г) раздел «Выводы по результатам проведенной экспертизы».

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

Справка об учете замечаний заинтересованных организаций прилагается к проекту административного регламента на всех стадиях его рассмотрения.

8.2. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления Услуг

Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения Функций или предоставления Услуг должен содержать сроки проведения независимой экспертизы, описание процедуры проведения независимой экспертизы и представления её результатов, список экспертных организаций рекомендованных для проведения экспертизы, требования к результатам проведения независимой экспертизы.

Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения Функций или предоставления Услуг отраслевой (функциональный) орган администрации Алтайского сельсовета, разрабатывающий административный регламент, обнародует на информационном стенде уведомление о разработке проекта административного регламента исполнения Функции или предоставления Услуги.

Уведомление о разработке проекта административного регламента исполнения Функции или предоставления Услуги содержит следующую информацию:

наименование административного регламента;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации Алтайского сельсовета, который разрабатывает проект административного регламента;

С момента опубликования уведомления о разработке проекта административного регламента исполнения Функции или предоставления Услуги соответствующий проект регламента должен быть доступен для ознакомления.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на информационном стенде администрации Алтайского сельсовета. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на информационном стенде администрации Алтайского сельсовета.

Отраслевой (функциональный) орган администрации Алтайского сельсовета дорабатывает проект административного регламента исполнения Функции или предоставления Услуги по результатам независимой экспертизы.

9. Внесение изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги

Отраслевой (функциональный) орган администрации Алтайского сельсовета вносит изменения в административный регламент исполнения Функции или предоставления Услуги в следующих случаях:

в случае изменения законодательства Российской Федерации, Алтайского края и Табунского района, регулирующего исполнение Функции или предоставление Услуги. Обязательным является изменение разделов «Административные процедуры» и «Требования к порядку предоставления Услуги» при изменении сроков, критериев принятия решений, состава необходимых документов, состава участвующих органов и организаций;

в случае изменения структуры администрации муниципального образования Большеромановский сельсовет Табунского района Алтайского края. В данном случае производится изменение наименования должностей в тексте административного регламента (если в тексте регламента содержатся наименования конкретных должностей), либо издается постановление (распоряжение) о назначении ответственных лиц с учетом новых должностей (в соответствии с изменившейся организационной структурой или штатным расписанием);

в случае если применение утвержденного стандарта Услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента.

Отраслевой (функциональный) орган администрации Большеромановского сельсовета, осуществляющий исполнение Функций и (или) предоставление Услуг вправе устанавливать внутренним распорядительным актом более подробные требования к порядку действий должностных лиц при исполнении ими административных процедур. Указанные требования разрабатываются в строгом соответствии с утвержденным административным регламентом.

Отраслевой (функциональный) орган администрации Большеромановского сельсовета вносит изменения в административный регламент исполнения Функции или предоставления Услуги по результатам мониторинга применения административных регламентов, проводимого по необходимости, но не реже, чем один раз в три года.

Предметом мониторинга является:

соответствие требованиям к качеству и доступности Услуги. При этом подлежит установлению: оценка потребителями Услуги характера взаимодействия с должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации Большеромановского сельсовета, качества и доступности соответствующей Услуги (срок оказания, условия ожидания приема, порядок информирования о Услуге и т.д.); обоснованность отказов в предоставлении Услуги и др.

выполнение требований к эффективности административных процедур. При этом подлежит установлению: отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

