

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2009 г. № 101

Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

В целях проведения административной реформы в муниципальном образовании «Демидовский район» Смоленской области и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Администрации Смоленской области от 30.06.2006 № 588-р\адм «Об утверждении программы проведения административной реформы в Смоленской области в 2006-2008 годах», распоряжением Администрации Смоленской области от 12.05.2006 № 445-р\адм «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Смоленской области на 2007-2008 годы», Уставом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) согласно приложению.

2. Заместителям Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области обеспечить необходимое взаимодействие с комиссией по проведению административной реформы в органах местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области по представлению и рассмотрению проектов административных регламентов, проведение необходимых согласований и экспертиз, после их утверждения осуществить необходимый контроль по внедрению и мониторингу применения в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Поречанка», вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

А.Ф. Семенов

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ
(ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Администрации Смоленской области от 12.05.2006 г. № 445-р/адм «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Смоленской области на 2007-2008 годы», Уставом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее по тексту - Администрация района) и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее 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 структурными подразделениями Администрации района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Смоленской области, нормативных правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации

Смоленской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

1.4. При разработке административных регламентов структурное подразделение Администрации района предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.4.2 Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Смоленской области, нормативным правовым актам Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области и нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых 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.

1.4.4. 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). Структурное подразделение Администрации района, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные 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 в законодательстве Российской Федерации, Смоленской области.

1.4.5. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.5. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Смоленской области, нормативных правовых актов Губернатора Смоленской области,

Администрация Смоленской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и иных нормативных правовых актов, 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).

1.6. Администрация района одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо, если положения нормативных 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 государственных услуг, установленных законодательством, а также с учетом рекомендаций Правительственной комиссии по проведению административной реформы, Комиссии по проведению административной реформы в Смоленской области, комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Комиссия).

1.8. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.9. Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют несколько структурных подразделений Администрации района, административный регламент разрабатывается совместно этими структурными подразделениями Администрации района.

1.10. Разногласия между структурными подразделениями Администрации района по проектам административных регламентов разрешаются Комиссией.

1.11. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Смоленской области осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

1.12. Структурное подразделение Администрации района, ответственное за утверждение административного регламента, готовит и представляет на согласование ведущему специалисту-юристу Администрации района вместе с проектом административного регламента пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента. В случае, предусмотренном пунктом 1.8 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 муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения.

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, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы (в случае ее назначения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента юрист Администрации района представляет в срок не более 20 дней, а при повторном согласовании - в срок не более 7 дней.

1.13. Структурные подразделения Администрации района не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Смоленской области, нормативными правовыми актами Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, 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 актами уполномоченных органов местного самоуправления 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 Смоленской области, нормативными правовыми актами Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

1.14. Структурные подразделения Администрации района направляют проекты административных регламентов, доработанные с учетом заключений юриста Администрации района, и прилагаемые пакеты документов в Комиссию для рассмотрения и согласования.

1.15. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), изменения структуры Администрации района и ее структурных подразделений, к сфере деятельности

которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям структурных подразделений Администрации района, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

1.16. При разработке административного регламента структурное подразделение Администрации района может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.17. Проекты административных регламентов согласовываются с первым заместителем Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, заместителем Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Администрации района либо иного органа местного самоуправления, а также юристом Администрации района.

1.18. Административные регламенты утверждаются руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

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

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки, соответствующей редакции Положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга).

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, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Наименование муниципальной функции (муниципальной услуги).

2.3.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу). Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные структурные подразделения администрации района, федеральные и областные органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.3.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.3.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

2.3.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), состоит из следующих подразделов:

2.4.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

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

2.4.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.4.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.5. Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной

услуги), определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

2.6. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются следующие сведения:

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации района, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу), о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

2.6.2. Справочные телефоны структурного подразделения Администрации района, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).

2.6.3. Адрес официального сайта Администрации района в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адреса электронной почты Администрации района.

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.6.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.

2.7. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются допустимые сроки:

2.7.1. Исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.7.2. Прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.7.3. Приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

2.7.4. Выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.7.5. Ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

2.8. В подразделе, касающемся перечня 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, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.9. В подразделе, касающемся требований 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:

2.9.1. Размещению и оформлению помещений.

2.9.2. Размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

2.9.3. Оборудованию мест ожидания.

2.9.4. Парковочным местам.

2.9.5. Оформлению входа в здание.

2.9.6. Местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.9.7. Местам для ожидания заявителей.

2.9.8. Местам для приема заявителей.

2.10. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, 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).

2.11. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), также включаются следующие сведения:

2.11.1. 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 бланки, 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 прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.11.2. Требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Смоленской области, нормативными правовыми актами Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области 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.

2.12. Раздел, касающийся административных процедур, 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).

2.13. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.14. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

2.14.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

2.14.2. 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.

2.14.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.14.4. Критерии принятия решений.

2.14.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.

2.14.6. 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.

2.15. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), состоит из следующих подразделов:

2.15.1. 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 лицами.

2.15.2. 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).

2.15.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.15.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.16. В разделе, касающемся порядка 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, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

2.16.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) 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 органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

2.16.2. В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством.

III. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов

3.1. Структурное подразделение Администрации района в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

3.1.1. Размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации района, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3.1.2. Рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

3.1.3. Проводит публичные слушания проекта административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

3.1.4. Направляет проект административного регламента на независимую экспертизу.

3.2. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функций (предоставления муниципальной услуги) может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

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

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

IV. Мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

4.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится структурными подразделениями Администрации района 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 муниципальных органов, 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 него 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. Структурное подразделение администрации района 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 Администрации района.