ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

24 октября 2013 г. № 938

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций

В соответствии с Федеральными законами от 07.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением правительства Белгородской области от 30.05.2011 N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальными органами Чернянского района (прилагается).

2. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципальными органами Чернянского района (прилагается).

3. Структурным подразделениям администрации Чернянского района, подведомственным им организациям и учреждениям в срок до 1 декабря 2013 года привести свои административные регламенты в соответствие с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление муниципального района «Чернянский район» от 20.05.2011 N 408 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Чернянский район».

5. Подотделу информационно-аналитических и массовых коммуникаций и взаимодействия с политическими партиями администрации Чернянского района (Санькова Т.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Приосколье»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Г.Г.Федорова.

Глава администрации
Чернянского района **П.В.Гапотченко**

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «24» октября 2013 г. № 976

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и их утверждению (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами (структурными подразделениями) администрации муниципального района «Чернянский район», муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального района «Чернянский район», их должностными лицами, взаимодействие администрации муниципального района «Чернянский район» с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления.

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (дале жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных пра или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.4. Реестр утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг ведется управлением организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район».

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, может установить сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. При разработке административного регламента предоставления муниципальных услуг не допускаются 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.

1.7. Исполнение структурными подразделениями администрации муниципального района «Чернянский район» отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Белгородской области с предоставлением субвенций из федерального или областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим типовым административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Белгородской области и разработанным на его основе органом местного самоуправления административным регламентом предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.8. Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, предоставляющего муниципальную услугу, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям органов государственной власти, местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Ответственным за проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов муниципального района «Чернянский район» является орган, который был разработчиком административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется по инициативе органа, являющегося разработчиком административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципаль-

ую услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделениях и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (в случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту);

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы администрации муниципального района «Чернянский район», федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Белгородской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме.

При разработке текста административного регламента предоставления муниципальной услуги в части описания стандарта предоставления муниципальной услуги руководствоваться Едиными стандартизированными требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» № 637 от 3.07.2013 г.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной

луги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

2.5.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражает последовательность административных процедур и приводится в приложении к административному регламенту.

2.5.2. Описание каждой административной процедуры содержит следующие элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

предмет жалобы;

органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Административные регламенты разрабатываются органом, предоставляющим муниципальную услугу, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области, нормативных правовых актов Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, нормативных правовых актов муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.2. Орган, являющийся разработчиком проекта постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об утверждении административного регламента, вместе с административным регламентом (далее - проект постановления администрации Чернянского района), осуществляет действия по согласованию и утверждению проекта постановления администрации Чернянского района в следующей последовательности:

3.2.1. Предоставляет проект постановления администрации Чернянского района на проверку в правовое управление администрации Чернянского района и управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

3.2.2. Предоставляет в отдел информатизации и электронного межведомственного взаимодействия администрации Чернянского района уведомление о разработке проекта административного регламента и проект административного регламента на электронном носителе для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» в целях проведения независимой экспертизы и публичного обсуждения.

Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

- наименование проекта административного регламента;

-наименование органа, который разрабатывает проект административного регламента;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан;

- срок направления замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан по проектам административных регламентов.

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.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение (по форме согласно приложению), которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы: об учете замечаний независимой экспертизы в проекте административного регламента или об оставлении без изменений проекта административного регламента.

3.2.3. Рассматривает заключение независимой экспертизы и предложения, поступившие от заинтересованных граждан и организаций по проекту административного регламента, принимает решение по результатам каждой такой экспертизы и предложения в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы и публичного обсуждения.

Непоступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения проекта административного регламента.

3.2.4. После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, направляет проект постановления администрации Чернянского района с результатами независимой экспертизы и (или) без результатов независимой экспертизы в правовое управление администрации Чернянского района для подготовки заключения.

Правовая экспертиза проекта постановления администрации Чернянского района проводится правовым управлением администрации Чернянского района в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта.

Предметом правовой экспертизы проектов административных регламентов, осуществляемой правовым управлением Чернянского района, является:

- оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

- наличие либо отсутствие в проекте административного регламента коррупциогенных факторов.

3.2.5. Рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и результаты экспертизы правового управления администрации Чернянского района.

3.2.6. Обеспечивает согласование проекта постановления администрации Чернянского района в установленном порядке со всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации Чернянского района и направляет для подписания главе администрации Чернянского района.

3.2.7. После подписания постановление администрации Чернянского района об утверждении административного регламента в электронном виде передается в подотдел информационно-аналитических и массовых коммуникаций и взаимодействия с политическими партиями администрации Чернянского района для официаль-

ого опубликования в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.2.8. Постановление администрации Чернянского района об утверждении административного регламента передается в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района для внесения в реестр утвержденных административных регламентов.

Постановление главы администрации Чернянского района об утверждении административного регламента подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг специалистами проектно-аналитического отдела - проектного офиса управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

Приложе
к порядку разработки и утвержден
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг муниципальными органами
Чернянского района

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

_____.
(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

_____.
(наименование органа разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является:

_____.
(указывается: обращение органа, разработавшего проект административного регламента, заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной услуги для ее деятельности)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: "__" _____ 20__ года.

2. Недостатки сложившейся практики предоставления
муниципальной услуги

Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие:

2.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей государственной услуги:

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

Подтверждением указанных недостатков являются:

_____.
(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур исполнения предоставления муниципальной услуги:

_____.
(избыточные согласования; визирования; избыточные требования к представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги; необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и другое)

Подтверждением указанных недостатков являются:

_____.

(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации:

_____.

Подтверждением указанных недостатков являются:

_____.

(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.4. Иные недостатки: _____

Подтверждением указанных недостатков являются:

_____

(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента.

Внедрение административного регламента позволит

_____.

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

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Внедрение административного регламента

_____.

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения:

_____.

Второй вариант:

При внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены _____.

(полностью, в достаточной степени)

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения

административного регламента

Первый вариант:

Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

Внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: _____.

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

_____.

4. Выводы независимого эксперта (заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы)

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

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

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

замечания по устранению избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, решениям сессии Муниципального Совета Чернянского района и постановлениям администрации Чернянского района:

_____;

замечания по оптимальности способов представления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям: _____;

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов: _____;

иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом: _____.

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности: _____.

4.1.3. Иные замечания: _____.

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

Второй вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

Третий вариант:

к принятию без замечаний.

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «24» октября 2013 г. № 976

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и их утверждению (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами (структурными подразделениями) администрации муниципального района «Чернянский район», муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции (далее - орган, исполняющий муниципальную функцию).

1.3. **Административный регламент исполнения муниципальной функции** - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления и должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.4. Реестр утвержденных административных регламентов исполнения муниципальных функций ведется управлением организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района .

1.5. При разработке административных регламентов орган, исполняющий муниципальную функцию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления возложенных на него функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Орган, исполняющий муниципальную функцию, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц органов, исполняющих муниципальную функцию, за несоблюдение ми требований административных регламентов исполнения муниципальных функций при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.6. При разработке административного регламента не допускаются 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.

1.7. Исполнение структурными подразделениями администрации муниципального района «Чернянский район» отдельных государственных функций, переданных им на основании федерального закона или закона Белгородской области с предоставлением субвенций из федерального или областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим типовым административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Белгородской области, и разработанным на его основе органом местного самоуправления административным регламентом исполнения муниципальной функции, если иное не установлено действующим законодательством.

1.8. Внесение изменений в административный регламент исполнения муниципальных функций осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры органа, исполняющего муниципальную функцию, если применение утвержденного стандарта муниципальной функции требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям органов государственной власти, местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регла-

ментов.

Ответственным за проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов муниципального района «Чернянский район» является орган, являющийся разработчиком административного регламента по исполнению муниципальной функции.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется по инициативе органа, являющегося разработчиком административного регламента по исполнению муниципальной функции в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование административного регламента определяется органом, исполняющим муниципальную функцию, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа, непосредственного исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют иные органы администрации муниципального района «Чернянский район» и организации, то указываются все органы (структурные подразделения) и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет государственного контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

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

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

информация о местах нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию, структурных подразделениях и организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы (в случае большого объема такой информации, она приводится в приложении к административному регламенту);

справочные телефоны органа, исполняющего муниципальную функцию, структурных подразделений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

адреса официальных сайтов органа, исполняющего муниципальную функцию, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную функцию, структурных подразделений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об

сутствии такой платы.

2.7. В подразделе "срок исполнения муниципальной функции" указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

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

2.10. В описании каждого административного действия указываются следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

2.11. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указывается:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц 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.

3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Административные регламенты разрабатываются органом, предоставляющим муниципальную услугу,

на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области, нормативных правовых актов Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, нормативных правовых актов муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.2. Орган, являющийся разработчиком проекта постановления администрации муниципального района «Чернянский район» об утверждении административного регламента, вместе с административным регламентом (далее - проект постановления администрации Чернянского района), осуществляет действия по согласованию и утверждению проекта постановления администрации Чернянского района в следующей последовательности:

3.2.1. Предоставляет проект постановления администрации Чернянского района на проверку в правовое управление администрации Чернянского района и управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

3.2.2. Предоставляет в отдел информатизации и электронного межведомственного взаимодействия администрации Чернянского района уведомление о разработке проекта административного регламента и проект административного регламента на электронном носителе для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» в целях проведения независимой экспертизы и публичного обсуждения.

Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

- наименование проекта административного регламента;

-наименование органа, который разрабатывает проект административного регламента;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан;

- срок направления замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан по проектам административных регламентов.

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.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение (по форме согласно приложению), которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы: об учете замечаний независимой экспертизы в проекте административного регламента или об оставлении без изменений проекта административного регламента.

3.2.3. Рассматривает заключение независимой экспертизы и предложения, поступившие от заинтересованных граждан и организаций по проекту административного регламента, принимает решение по результатам каждой такой экспертизы и предложения в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы и публичного обсуждения.

Непоступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения проекта административного регламента.

3.2.4. После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, направляет проект постановления администрации Чернянского района с результатами независимой экспертизы и (или) без результатов независимой экспертизы в правовое управление администрации Чернянского района для подготовки заключения.

Правовая экспертиза проекта постановления администрации Чернянского района проводится правовым управлением администрации Чернянского района в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего проекта.

Предметом правовой экспертизы проектов административных регламентов, осуществляемой правовым управлением Чернянского района, является:

- оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям действующего законодатель-

ва Российской Федерации;

- оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;
- наличие либо отсутствие в проекте административного регламента коррупциогенных факторов.

3.2.5. Рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и результаты экспертизы правового управления администрации Чернянского района.

3.2.6. Обеспечивает согласование проекта постановления администрации Чернянского района в установленном порядке со всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации Чернянского района и направляет для подписания главе администрации Чернянского района.

3.2.7. После подписания постановление администрации Чернянского района об утверждении административного регламента в электронном виде передается в подотдел информационно-аналитических и массовых коммуникаций и взаимодействия с политическими партиями администрации Чернянского района для официального опубликования в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.2.8. Постановление администрации Чернянского района об утверждении административного регламента передается в управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района для внесения в реестр утвержденных административных регламентов.

Постановление главы администрации Чернянского района об утверждении административного регламента подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг специалистами проектно-аналитического отдела - проектного офиса управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

Приложе
к порядку разработки и утвержден
административных регламенто
исполнения муниципальных
функций муниципальными органами
Чернянского района

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
исполнения муниципальной функции

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента исполнения муниципальной функции

_____.
(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

_____.
(наименование органа разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является:

_____.
(указывается: обращение органа, разработавшего проект административного регламента, заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной функции)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: "__" _____ 20__ года.

2. Недостатки сложившейся практики исполнения
муниципальной функции

Типичными недостатками сложившейся практики исполнения муниципальной функции являются следующие:

2.1. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур исполнения муниципальной функции:

_____.
(избыточные согласования; визирования; избыточные требования к представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги; необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и другое)

Подтверждением указанных недостатков являются:

_____.
(результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации:

_____.

Подтверждением указанных недостатков являются:

_____.
(публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.3. Иные недостатки: _____
Подтверждением указанных недостатков являются:

_____
(публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения муниципальной функции после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики Исполнения муниципальной функции при внедрении административного регламента.

Внедрение административного регламента позволит
_____.
(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента.

Первый вариант:
Внедрение административного регламента
_____.
(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения:
_____.

Второй вариант:
При внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены _____.
(полностью, в достаточной степени)

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения административного регламента
Первый вариант:
Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.
Второй вариант:
Внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: _____.

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

4. Выводы независимого эксперта (заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы)

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:
По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.
4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

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

замечания по устранению избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Белгородской области, актами Губернатора и правительства Белгородской области, постановлениям администрации Чернянского района: _____;

замечания по оптимальности способов представления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям: _____;

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной функции, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов: _____;

иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом: _____.

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности: _____.

4.1.3. Иные замечания: _____.

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

Второй вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

Третий вариант:

к принятию без замечаний.