



АДМИНИСТРАЦИЯ
Хворостянского района
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка, пл. Плясункова, 10
т. 8-(84677)-9- 14-00, 9-11-51

18.02.2010 № 123Н

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

В целях упорядочения предоставления муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального района Хворостянский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Чагринские зори».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономике А.Ф.Зайцева.

Глава района



В.А. Махов

Терехов В.А.
9-14-08



УТВЕРЖДЕН
постановлением главы района
№ 231 от «18» 02 2010г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты) Администрацией Хворостянского района, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями Хворостянского района (далее – органы администрации).

1.2. Для целей Порядка используются следующие термины и определения:

- **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - документ, определяющий сроки и последовательность административных процедур и административных действий и (или) принятия органами администрации решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или юридического лица в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- **административный регламент исполнения муниципальной функции** - документ, определяющий сроки и последовательность административных процедур и административных действий и (или) принятия органами администрации решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или юридического лица;

- **административная процедура** - логически обособленная совокупность взаимосвязанных административных действий, совершаемых органами администрации, при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат по обеспечению реализации гражданами и юридическими лицами их законных прав и

интересов;

- **муниципальная функция** - постоянно осуществляемый вид деятельности органами администрации в пределах его полномочий, установленных федеральными законами, законами Самарской области, Уставом муниципального района Хворостянский, иными муниципальными правовыми актами;

- **муниципальная услуга** - услуга (работа), оказываемая (выполняемая) органами администрации в соответствии с муниципальным заданием, по исполнению ими запросов физических и юридических лиц о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, установлении юридических фактов, получении для их реализации материальных и финансовых средств, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, а также предоставлении документированной информации (документа);

- **муниципальное задание** - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ), формируемый в соответствии с порядком, установленным администрацией;

- **должностное лицо** – сотрудник органа администрации, выполняющий административные действия по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги;

- **административное действие** - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- **получатель муниципальной услуги** - физическое или юридическое лицо, обратившееся непосредственно, а также через своего представителя в орган администрации для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

- **заявитель** - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

- **запрос об оказании муниципальной услуги** - требование получателя муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или электронной форме об оказании муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации;

- порядок взаимодействия между органами администрации;

- порядок взаимодействия органов администрации с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.4. Административные регламенты разрабатываются органом администрации, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной

услуги), на основе законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, правовых актов муниципального района Хворостянский.

В случае если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют несколько органов администрации, оказывающих муниципальные услуги, то административный регламент разрабатывает орган, совершающий последнее административное действие или принимающий последнее решение при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.5. При осуществлении органами администрации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района Хворостянский, орган администрации осуществляет эти полномочия в соответствии с административными регламентами, утвержденными соответствующими исполнительными органами государственной власти, а также могут принимать административные регламенты на основании и в соответствии с указанными административными регламентами исполнительных органов государственной власти.

1.6. Административные регламенты разрабатываются на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, правовых актов муниципального района Хворостянский и иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также настоящего Порядка.

Органы администрации не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, правовыми актами муниципального района Хворостянский, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами и изданными на основании федеральных законов нормативными правовыми актами.

1.7. Административные регламенты должны содержать информацию, необходимую и достаточную для получателей муниципальной услуги, а также для выполнения должностными лицами административных действий по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг).

1.8. При подготовке административных регламентов органы администрации для описания и реализации административных процедур могут предусматривать возможность использования информационно-коммуникационных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Название и структура административного регламента:

2.1.1. Наименование административного регламента определяется с

учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция или муниципальная услуга, и формируется следующим образом: «Административный регламент исполнения муниципальной функции по (указывается наименование муниципальной функции)», «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по (указывается наименование муниципальной услуги)».

2.1.2. Номера разделов, подразделов, пунктов, перечислений административного регламента оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в органах администрации.

2.1.3. В структуру административного регламента включаются следующие разделы:

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

2.2. Подготовка раздела «Общие положения» административного регламента:

2.2.1. В раздел входят следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);
- б) наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу). Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют несколько подразделений, то перечисляются все участвующие, без обращения в которые заявитель не может получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;
- г) описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);
- д) описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами администрации при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.3. Подготовка раздела "Требования к порядку исполнения

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" административного регламента:

2.3.1. В раздел входят следующие подразделы:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

б) сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

г) требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

д) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) документов, их формы, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления. Предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

е) требования к платности (бесплатности) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, правовыми актами муниципального района Хворостянский, регулирующими исполнение муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг). Если законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), то в административном регламенте указывается, что исполнение данной муниципальной функции (муниципальной услуги) является бесплатным для заявителя.

2.3.2. Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела "Требования к порядку исполнения муниципальной функции" административного регламента, определяющие порядок взаимодействия с заявителем, при исполнении муниципальной функции могут не раскрываться.

2.3.3. В подразделе "Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы органа администрации, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу), а также о других государственных и муниципальных органах и юридических лицах, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны органа администрации, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), общий справочный телефон;

в) адрес официального сайта муниципального района Хворостянский в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адреса электронной почты органов администрации, оказывающих эти услуги;

г) порядок получения консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

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

е) обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя;

ж) порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Хворостянский.

2.3.4. В подразделе "Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" указываются допустимые сроки:

а) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

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

в) приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, правовыми актами муниципального района Хворостянский;

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

д) предварительной записи заявителей для подачи или получения документов;

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

2.3.5. В подразделе "Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)" приводится исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, правовыми актами муниципального района Хворостянский.

Если в основании для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) имеется ссылка на несоответствие или нарушение пункта какого-либо нормативного правового акта, то кроме названия этого нормативного правового акта и номера пункта необходимо привести его формулировку.

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

- а) к размещению и оформлению помещений;
- б) к размещению и оформлению текстовой информации;
- в) к оборудованию мест ожидания;
- г) к оформлению входа в здание;
- д) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- е) к местам для ожидания заявителей;
- ж) к местам для приема заявителей.

При подготовке данного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

2.4. Подготовка раздела "Административные процедуры" административного регламента:

2.4.1. Раздел 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 (муниципальной услуги).

2.4.2. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

- а) прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- в) осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- г) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- д) выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- е) иные административные процедуры.

2.4.3. В рамках выделенных административных процедур в логической

последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.4.4. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

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

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

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

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

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

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

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

2.5. Подготовка раздела "Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)" административного регламента:

2.5.1. Раздел 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 исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами, с указанием перечня должностных лиц по рассмотрению претензий (жалоб) на предоставление услуги, не соответствующей требованиям, установленным действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

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

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан и юридических лиц.

2.6. Подготовка раздела "Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)" административного регламента

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

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

5) основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

6) документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

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

8) наименование органа администрации и список должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

10) сроки рассмотрения жалобы;

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

12) ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае,

если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе если это происходит неоднократно или систематически;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Органы администрации при разработке и утверждении административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, правовыми актами муниципального района Хворостянский не установлено иное.

3.2. При разработке административных регламентов обеспечивается:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам РФ, Самарской области, правовым актам муниципального района Хворостянский;

в) упрощение административных процедур и административных действий, в том числе:

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использования межведомственного взаимодействия при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Органы администрации могут 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 сравнению с соответствующими сроками, установленными в нормативных правовых актах Российской Федерации, Самарской области, правовых актах муниципального района Хворостянский;

д) установление персональной ответственности должностных лиц за

соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги). Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц.

3.3. Администрация в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) вправе проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги и проводить публичные обсуждения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.4. До утверждения административного регламента органы администрации обязаны:

а) опубликовать информацию о разработке проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Хворостянский;

б) провести согласование проекта административного регламента с заинтересованными должностными лицами и органами администрации, Первым заместителем Главы района, юридическим отделом администрации;

в) разместить проект административного регламента, прошедшего согласование, в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Хворостянский для публичного обсуждения гражданами и юридическими лицами;

г) организовать прием и рассмотрение предложений от заинтересованных юридических лиц и граждан в течение 30 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального района Хворостянский и в месте исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

д) учесть в проекте административного регламента предложения заинтересованных юридических лиц и граждан, которые не противоречат федеральным законам, законам Самарской области, Уставу муниципального района Хворостянский, правовым актам муниципального района Хворостянский.

При наличии замечаний со стороны граждан и юридических лиц, изменяющих административные процедуры и административные действия должностных лиц по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг), административный регламент направляется на повторное согласование в соответствии с установленным порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Порядка.

При необходимости административный регламент может направляться на независимую экспертизу в уполномоченные органы, а также юридическим лицам, осуществляющим свою деятельность в соответствующей сфере.

3.5. После окончания процедуры согласования административный регламент утверждается постановлением Главы района.

3.6. Утвержденный административный регламент подлежит:

- опубликованию в соответствии с законодательством Российской

Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Хворостянский;

- размещению на информационных стендах в месте исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

4. АНАЛИЗ ПРИМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

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

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

- б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

- е) необходимости внесения в них изменений.

4.2. Результаты анализа практики применения административных регламентов на территории муниципального района Хворостянский размещаются администрацией в сети Интернет на официальном сайте муниципального района Хворостянский.

4.3. Порядок внесения изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов, указанным в разделе III, в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации, Самарской области, правовых актов муниципального района Хворостянский, регулирующих исполнение муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг);

- при изменении структуры администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции

(предоставление муниципальной услуги);

- при изменении административных процедур административного регламента, а также по результатам анализа практики применения административных регламентов и поступившим замечаниям и предложениям от заинтересованных граждан и юридических лиц.