



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.04.2016

г. Лениногорск

№ 6101

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 27 декабря 2009г. № 365-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления» и от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции.

2. Органам местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, предоставляющим муниципальные услуги физическим и юридическим лицам обеспечить:

поддержание в актуальном состоянии административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

своевременное представление в отдел экономики Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» информации об оказываемых муниципальных услугах, утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в том числе внесения изменений в них, для внесения в государственную информационную систему «Рестр государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан» и Реестр муниципальных услуг Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

3. Отделу экономики Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» продолжить работу по размещению сведений о муниципальных услугах после их утверждения, предоставляемых органами местного самоуправления Лениногорского муниципального района, в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» после их утверждения.

4. Постановление Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от 06.04.2011 №78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан» признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-сайте Лениногорского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

И.Р.Хайбрахманов
5-44-72



Н.Р.Залаков

Утвержден

постановлением Исполнительного
комитета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

от «15» апреля 2016г. №601

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления
Лениногорского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, а также иными органами местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее - административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела, структурного подразделения Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, а также иного органа местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан при предоставлении муниципальной услуги;

получатель муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в отдел, структурное подразделение Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, а также иной орган местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций отдела или структурного подразделения Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, а также иного органа местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей

в пределах полномочий соответствующего отдела или структурного подразделения Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, а также иного органа местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

принцип «одного окна» - режим, при котором получатели государственных услуг в процессе получения государственной услуги взаимодействуют только с одним подразделением органа, предоставляющего государственную услугу;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

1.3. Административные регламенты разрабатываются тем отделом, структурным подразделением Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан либо органом местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента), на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, актов Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан и настоящего Порядка.

1.4. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются Исполнительным комитетом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, в том числе при осуществлении отдельных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, в течение срока, составляющего не более 60 календарных дней со дня возникновения полномочий по осуществлению государственной (муниципальной) услуги.

1.5. При разработке административных регламентов орган, являющийся разработчиком административного регламента, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законам Республики Татарстан, актам Президента Республики

Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Под избыточной административной процедурой понимается часть административного процесса, исключение которой не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (например, избыточные согласования (в случае, если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.).

Под избыточным административным действием понимается административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат;

в) сокращение количества документов, представляемых получателями муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий получателя муниципальных услуг с должностными лицами, 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 информационно-коммуникационных технологий при согласовании предоставления муниципальной услуги;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан;

д) указание на ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. При разработке административного регламента орган, являющийся его разработчиком, может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для определения структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.7. Орган, являющийся разработчиком административного регламента не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, которые не отнесены к его компетенции в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики

Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан и муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Орган, являющийся разработчиком административного регламента, не вправе устанавливать в административных регламентах 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 федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан и муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

1.8. Проекты административных регламентов согласовываются с органом, уполномоченным осуществлять оценку соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами - юридическим отделом аппарата Совета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - уполномоченный орган Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан).

Орган, являющийся разработчиком административного регламента, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента содержатся анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы (в случае проведения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

Анализ практики применения административных регламентов проводится отделом, структурным подразделением Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан или иным органом местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, другими организациями 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 муниципальных органов, 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 случаи отсутствия избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов 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 него изменений.

Согласование проекта административного регламента производится в срок не более десяти рабочих дней, в результате которого проект административного регламента согласовывается без замечаний или направляется на доработку.

Проекты административных регламентов, не прошедшие согласования в уполномоченном органе Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, возвращаются на доработку с указанием причин возврата. В этом случае орган, являющийся разработчиком административного регламента, дорабатывает проект административного регламента и направляет его на повторное согласование в срок до пятнадцати рабочих дней с момента регистрации письма о направлении проекта административного регламента на доработку.

Повторное согласование проекта административного регламента проводится в срок не более пяти рабочих дней.

Процедура повторного согласования проекта административного регламента повторяется до устранения замечаний уполномоченного органа Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

1.9. Административные регламенты в сфере реализации полномочий Республики Татарстан в течение десяти рабочих дней после их утверждения подлежат направлению отделом экономики Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» реестр муниципальных правовых актов и в Министерство юстиции Республики Татарстан для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан.

Административные регламенты представляются отделом экономики Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Министерству юстиции Республики Татарстан с заключениями уполномоченного органа, независимой экспертизы (при их наличии) и сведениями об учете замечаний и предложений, содержащимися в указанных заключениях, в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

Административные регламенты в течение десяти рабочих дней с момента внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан в Министерстве юстиции Республики Татарстан постановления об утверждении административного регламента в сфере реализации полномочий Республики Татарстан в соответствии с федеральным законодательством, в установленном порядке подлежат направлению в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" (Министерство экономики Республики Татарстан), а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Лениногорский муниципальный район».

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательств Российской Федерации и Республики Татарстан, правовых актов органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

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

1.11. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан и на страницах органа, являющегося разработчиком административного регламента, и участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом-разработчиком административного регламента, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отделов и структурных подразделений Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан или органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, наименование

административного регламента определяется совместным решением этих органов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления государственной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) категории получателей муниципальной услуги. Приводится перечень получателей муниципальной услуги - юридических и физических лиц с указанием (при наличии) льготных категорий получателей муниципальной услуги (категория лиц);

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

информация о месте нахождения и графике работы органов являющихся разработчиками административного регламента, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленных рабочих мест многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов являющихся разработчиками административного регламента, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов являющихся разработчиками административного регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной 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)» и республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

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 официальных сайтах органов являющихся разработчиками административного регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

требования о размещении на стендах в местах предоставления государственных услуг следующей информации:

а) наименование государственной услуги, предоставляемой исполнительным органом государственной власти Республики Татарстан;

б) описание результата предоставления государственной услуги;

в) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

г) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (в том числе запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи документов), а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

ж) информация о времени работы исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги специалистами исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан;

з) информация для получателей государственной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

г) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.4. Раздел, касающийся стандарта муниципальной услуги оформляются в виде таблицы содержащей графы «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги», «Содержание требований к стандарту», «Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование», и состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

е) 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Также устанавливается 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 Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) перечень отделов и структурных подразделений Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

10) 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;

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

12) срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13) требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

14) показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

15) особенности предоставления услуги в электронной форме.

Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг:

предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, то есть логически обособленной последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющей конечный результат и выделяемой в рамках предоставления государственной 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 государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Данный раздел в обязательном порядке должен содержать положения, предусматривающие оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, описание процедуры исправления технических ошибок (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки).

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. 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 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) критерии принятия решений;

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.

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 за принятием решений ответственными лицами;

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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения (действия/бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

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

- а) информация для получателей муниципальной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- г) право получателя муниципальной услуги на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- д) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке;
- е) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- ж) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов

3.1. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента на своей странице на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее, чем за тридцать рабочих дней до его направления на согласование в установленном порядке.

Вместе с проектом административного регламента в сети Интернет размещаются:

информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений с указанием номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан в виде заключений.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Прием предложений осуществляется в 24-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента публикации проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом заключений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан. Не поступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 3.2 настоящего раздела, и последующего утверждения административного регламента.

г) отдел экономики Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» направляет в установленном порядке сведения о муниципальной услуге и разрабатываемом в соответствии с ней административном регламенте в уполномоченный орган по ведению государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" (Министерство экономики Республики Татарстан) в течение семи рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган, на который возложено предоставление соответствующей муниципальной услуги, и (или) порядок предоставления муниципальной услуги;

3.2. Орган исполнительной власти ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления муниципальной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

3.3. Орган ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного

органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

3.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится уполномоченным органом муниципального образования 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 муниципальных органов, 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 регламентов 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 него изменений.

3.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Лениногорского муниципального района, утверждающего административный регламент, а также органа ответственного за предоставление муниципальной услуги».
