



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03. 2011 г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 52

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района согласно приложению.

2. Определить 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, юридическую службу аппарата Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

3. Органам Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, предоставляющим муниципальные услуги, обеспечить:

3.1. в срок до 01.05.2011 приведение ранее утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком, утверждаемым настоящим постановлением;

3.2. в срок до 01.05.2011 разработку и утверждение административных регламентов в соответствии с Порядком, утверждаемым настоящим постановлением;

3.3. направление проектов административных регламентов на экспертизу в Центр экономических и социальных исследований при Кабинете Министров Республики Татарстан;

3.4. размещение утвержденных административных регламентов на странице своего подразделения на официальном сайте Бавлинского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Слава труду».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг органами
Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (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 органа Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;

получатель муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, 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 «Бавлинский муниципальный район».

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - орган Исполнительного комитета), 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 «Бавлинский муниципальный район» и настоящего Порядка.

1.4. Административные регламенты в сфере реализации полномочий муниципального образования «Бавлинский муниципальный район» утверждаются правовым актом Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района в установленном порядке.

1.5. При разработке административных регламентов орган Исполнительного комитета 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 «Бавлинский муниципальный район».

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, 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 Исполнительного комитета, осуществляющий подготовку 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 Исполнительного комитета может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для определения структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.7. Орган Исполнительного комитета не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов Исполнительного комитета, которые не отнесены к их 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 «Бавлинский муниципальный район».

Орган Исполнительного комитета 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 «Бавлинский муниципальный район».

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 (далее - уполномоченный орган Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района).

Орган Исполнительного комитета, 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 органами Исполнительного комитета, 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 Бавлинского муниципального района, возвращаются на доработку с указанием причин возврата. В этом случае орган Исполнительного комитета 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 Бавлинского муниципального района.

1.9. Административные регламенты в течение десяти рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке подлежат направлению в орган, осуществляющий в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729 «О государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» формирование и ведение государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательств Российской Федерации и Республики Татарстан, правовых актов органов местного самоуправления Бавлинского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, 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 Бавлинского муниципального района, на страницах органов Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется органом Исполнительного комитета, 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 органов Исполнительного комитета, наименование административного регламента определяется совместным решением этих органов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) категории получателей муниципальной услуги. Приводится перечень получателей муниципальной услуги - юридических и физических лиц с указанием (при наличии) льготных категорий получателей муниципальной услуги (категория лиц);
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.4. Раздел, касающийся стандарта муниципальной услуги (требований к порядку предоставления муниципальной услуги), состоит из подразделов, в которых указываются следующие сведения:

- а) наименование муниципальной услуги. Указывается полное наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, его устанавливающим;

б) наименование органа Исполнительного комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата муниципальной услуги. Указываются полные наименования документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги, а также юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя муниципальной услуги. Приводятся предельные максимальный и минимальный (если установлен) сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения этапов, если в них участвует получатель муниципальной услуги (согласование с получателем, ознакомление получателя, затребование дополнительной информации у получателя и пр.);

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Приводятся бланки этих документов (если имеются) с указанием количества экземпляров каждого входящего документа (полное наименование документа, количество экземпляров, допустимость представления нотариально заверенных и незаверенных копий, наименование органа исполнительной власти, территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, выдающего документ);

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

ж) срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

з) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень). Каждое основание для отказа приводится отдельно с точной формулировкой, сообщаемой получателю муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень). Каждое основание для отказа приводится отдельно с точной формулировкой, сообщаемой получателю муниципальной услуги. Не допускается формулировка "и по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством";

к) стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе. Приводятся стоимость муниципальной услуги в целом и отдельных действий в ее составе (выдачи, копирования документов и пр.) с указанием льгот и льготных категорий получателей муниципальной услуги (если имеются), а также способы взимания платы;

л) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Указывается место расположения органа Исполнительного комитета, оказывающего муниципальную услугу. Приводятся требования к количеству органов Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района и (или) их подразделений, оказывающих муниципальную услугу, а также описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги (размещению и оформлению помещений, визуальной, текстовой и мультимедийной информации; оборудованию мест ожидания; парковочным местам; оформлению входа в здание; местам для информирования получателей муниципальных услуг, получения информации и заполнения необходимых документов; местам для ожидания и приема получателей муниципальных услуг). При описании требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями получателей муниципальных услуг и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

м) режим работы органа Исполнительного комитета, предоставляющего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Приводится время приема получателей муниципальной услуги (по категориям, если они различны), необходимость предварительной

записи, заказа пропуска, предъявления документа для доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе для получения бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений);

н) информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги;

о) особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг;

п) особенности предоставления услуги в электронной форме;

р) перечень органов Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

с) порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги (включая сроки).

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, то есть логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 органа Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района 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 порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования получателями муниципальной услуги решений (действий/бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права получателей муниципальной услуги на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба получателя муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Орган Исполнительного комитета в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента на своей странице на официальном сайте Бавлинского муниципального района, 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) 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» в течение семи рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган Исполнительного комитета, на который возложено предоставление соответствующей муниципальной услуги, и (или) порядок предоставления муниципальной услуги;

г) осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом предложений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан.

3.2. Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее двадцати рабочих дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

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

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

Проведение независимой экспертизы, а также прием экспертных заключений по результатам независимой экспертизы осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка.

Экспертное заключение должно содержать следующие обязательные разделы:

а) раздел "Общие сведения", включающий:

наименование проекта административного регламента и органа Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, его разработавшего;

основания для проведения независимой экспертизы;

дату проведения независимой экспертизы;

б) раздел "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги", в котором указываются недостатки, связанные с:

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

оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги (избыточные согласования, визирования, требования по представлению дополнительной информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и т.п.);

оптимальностью способов представления информации и др.

Указанные недостатки могут подтверждаться:

результатами опроса мнений получателей муниципальной услуги;

копиями жалоб получателей муниципальных услуг;

публикациями в средствах массовой информации;

результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов;

в) раздел «Выводы заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы».

В данном разделе организация, проводящая независимую экспертизу, рекомендует проект административного регламента к утверждению или доработке.

Управляющий делами
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Х.С.Мугинов