

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2013 № 75

с. Петропавловское

Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Петропавловский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края (далее - Порядок).

2. Структурным подразделениям Администрации района, предоставляющим муниципальные услуги, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района В.А. Толстых.

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 07.03. 2013 № 75

ПОРЯДОК

разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Петропавловский район Алтайского края (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы и утверждению соответствующих административных регламентов.

1.2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (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 действующему законодательству;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей 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 межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

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

е) предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

2. Порядок разработки проектов административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг.

В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

2.2. Проекты административных регламентов разрабатываются структурными подразделениями Администрации района, к полномочиям которых в соответствии с Уставом муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами, положениями о структурных подразделениях Администрации района относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации района, проект административного регламента разрабатывается совместно соответствующими структурными подразделениями.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется органом, ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

3.3. Раздел «Общие положения» содержит сведения:

наименование административного регламента;

цель (цели) разработки административного регламента и его целевое назначение;

определение категории субъектов, которым представляется муниципальная услуга.

3.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальных услуг, содержит требования стандарта к представлению муниципальных услуг, который предусматривает следующее:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия ;

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

- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме», включает в себя состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку выполнения административных процедур, в частности, выполнения их в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) указание основания для начала административного действия, которым является личное обращение заявителя в орган, представляющий муниципальную услугу или получение письма - запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет;

3) указание ответственного лица за выполнение административного действия, ответственного за ведение делопроизводства (далее – ответственное лицо);

4) проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, требования к заполнению заявления (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон. В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, ответственное лицо оказывает заявителю необходимую методическую помощь;

5) описание процедуры регистрации поступившего заявления, запроса;

6) описание разъяснения административной процедуры представления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения;

7) экспертиза документов и подготовка информации об организации действий, вызвавших необходимость обращения за муниципальной услугой;

8) указание об основании для начала административного действия - регистрации заявления;

9) представление ответа по результатам рассмотрения документов, который содержит:

а) имеющуюся информацию о наличии конкретных сведений;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

в) изложение порядка направления заявителю ответа.

3.6. В разделе, касающемся формы контроля за исполнением административного регламента, излагаются сведения о порядке организации текущего контроля за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных административным регламентом с указанием исполнителя текущего контроля, дается перечень должностных лиц, ответственных за выполнение конкретных административных процедур с их перечислением, процедур с указанием порядка закрепления персональной ответственности исполнителя, излагается форма текущего контроля, его объем, порядок проведения, меры ответственности по результатам проверок в порядке контроля при выявлении нарушений.

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

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат двум видам экспертизы:

а) независимой экспертизе;

б) экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации Петропавловского района.

4.2. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее - "независимая экспертиза") является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений данных проектов для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком.

Проект административного регламента разработчик размещает на официальном Интернет-сайте Петропавловского района.

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

а) куда и кому может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными

лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ, с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

б) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

С даты размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение независимой экспертизы (приложение № 1 к Порядку), которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента, который обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

4.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом Администрации района.

4.4. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юридическим отделом Администрации района, является оценка соответствия их проектов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Алтайского края, а также оценка учета в них результатов независимой экспертизы.

4.5. Разработчик административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в юридический отдел Администрации района вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация:

а) об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, в случае принятия административного регламента;

б) об учете рекомендаций независимой экспертизы;

в) о предложениях заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента юридический отдел Администрации района представляет в срок, не превышающий 30 рабочих дней (приложение № 2 к Порядку).

Разработчик, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела Администрации района.

5. Порядок утверждения административных регламентов

5.1. Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации района.

5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, а также

размещению в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования Петропавловский район.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

6. Порядок внесения изменений в действующие административные регламенты

6.1. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры Администрации района, а также изменения полномочий Администрации района, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений от структурных подразделений Администрации района, иных органов местного самоуправления о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

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

Приложение №1
к Порядку разработки, проведения
экспертизы и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг на территории
муниципального образования
Петропавловский район
Алтайского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Общие сведения

1.1. Заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

_____ (наименование разработчика проекта административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является

_____ (размещение проекта административного регламента на официальном сайте, заинтересованность юридических и физических лиц в связи со значимостью муниципальной услуги (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: "___" _____ 20__ г.

2. Недостатки сложившейся практики
предоставления муниципальной услуги

2.1. Недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие:

2.1.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги:

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

Подтверждением указанных недостатков является:

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

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

(избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий)

Подтверждением указанных недостатков является:

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

2.1.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов представления информации:

Подтверждением указанных недостатков является:

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

2.1.4. Иные недостатки:

Подтверждением указанных недостатков является:

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

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

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

Принятие и внедрение административного регламента позволит

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены)

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

3.2.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: _____

3.2.2. Второй вариант:

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

3.3. _____ (полностью, в достаточной степени) _____
Отсутствие _____ (наличие) отрицательных последствий принятия и внедрения административного регламента.

3.3.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

3.3.2. Второй вариант:

Принятие и внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: _____

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

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

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

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

замечания по устранению избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовым актам органов государственной власти Алтайского _____ края, муниципальным правовым актам: _____

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

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

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

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

4.1.3. Иные замечания: _____

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

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

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

к принятию без замечаний.

Подпись _____ независимого
эксперта _____

Приложение №2
к Порядку разработки,
проведения экспертизы и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг на
территории муниципального
образования Петропавловский
район Алтайского края

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

(наименование проекта административного регламента)

2. Данный проект административного регламента разработан

(наименование разработчика проекта административного регламента)

3. Дата проведения экспертизы: " ____ " _____ 20__ г.

4. Экспертизу проводил

(Ф.И.О., должность)

5. По результатам проведенной экспертизы:

- замечания по проекту административного регламента отсутствуют, рекомендуется к принятию

-

- проект административного регламента рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями указанными ниже и повторному проведению независимой экспертизы -

- проект административного регламента рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями указанными ниже и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы)

-

Замечания _____

Подпись эксперта _____