

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

3001.2011

№ 78-н

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан и Порядка рассмотрения и утверждения технологических карт межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан

Во исполнение Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.11.2011 г. №961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета министров Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции (прилагается).
2. Утвердить Порядок рассмотрения и утверждения технологических карт межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
3. Предложить органам местного самоуправления Сабинского муниципального района при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться Порядками, утверждаемым настоящим постановлением.
4. Рекомендовать органам местного самоуправления Сабинского муниципального района, предоставляющим муниципальные услуги физическим и юридическим лицам или осуществлявшим переданные в установленном порядке органам местного самоуправления отдельные государственные полномочия, в составе которых предусмотрено предоставление государственных услуг, обеспечить приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком, утверждаемым пунктом 1 настоящего постановления и включение их в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Сабинского муниципального района» в установленные сроки.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кутдусова И.И., заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района по экономическому и территориальному развитию.



Р.М. Гасимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Руководителя

Исполнительного комитета Сабинского

муниципального района Республики Татарстан

от «22» 01 2012 г. № 78

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг органами местного
самоуправления Сабинского муниципального района
Республики Татарстан
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее - административные регламенты).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - получатели муниципальных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сабинского муниципального района.

принцип «одного окна» – режим, при котором получатели муниципальных услуг в процессе получения муниципальной услуги взаимодействуют только с одним подразделением органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - орган местного самоуправления) на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, актов Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан, Устава Сабинского муниципального района, Положений органов местного самоуправления, и настоящего Порядка.

1.4. Органы местного самоуправления при разработке и утверждении административных регламентов руководствуется настоящим Порядком, если федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан не установлены иные правила.

1.5. При разработке административных регламентов орган местного самоуправления 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 и Кабинета Министров 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 multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного согласования при предоставлении муниципальной услуги без участия получателя муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, 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 об ответственности 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 местного самоуправления может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.7. Орган местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия органов местного самоуправления, 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 и Кабинета Министров Республики Татарстан.

Орган местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг 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 органами исполнительной власти прямо предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан, актами Президента Республики Татарстан и Кабинета Министров Республики Татарстан.

1.8. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления.

Проекты административных регламентов согласовываются с юридическим отделом Совета Сабинского муниципального района.

Орган местного самоуправления, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку. В случае, предусмотренном пунктом 1.11 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в бюджете Сабинского муниципального района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления. 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.

Согласование проекта административного регламента производится в срок не более десяти рабочих дней, в результате которого направляется решение о согласовании проекта административного регламента без замечаний или о направлении проекта административного регламента на доработку.

Проекты административных регламентов, не прошедшие согласования в юридическом отделе Совета Сабинского муниципального района, возвращаются на доработку с указанием причин возврата. В этом случае орган местного самоуправления 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 в органе местного самоуправления.

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

Процедура повторного согласования проекта административного регламента повторяется до устранения замечаний юридического отдела Совета Сабинского муниципального района.

1.9. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается совместным решением этих органов.

1.10. Орган местного самоуправления одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.11. Административные регламенты в сфере реализации полномочий Республики Татарстан в течение десяти рабочих дней после их утверждения подлежат направлению органом

местного самоуправления в Министерство юстиции Республики Татарстан для государственной регистрации в установленном порядке.

1.12. Административные регламенты в течение десяти рабочих дней с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Татарстан постановления об утверждении административного регламента в сфере реализации полномочий Республики Татарстан или принятия Президентом Республики Татарстан акта об утверждении административного регламента в сфере реализации полномочий Российской Федерации, переданных Республике 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».

1.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательств Российской Федерации и Республики Татарстан, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, 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.

1.14. 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 в сети Интернет на официальном сайте Сабинского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

Если в предоставлении государственной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, наименование административного регламента определяется совместным решением этих органов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной 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;
- г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

- а) предмет регулирования административного регламента;
- 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) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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;

справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, 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 государственной услуги, а также на официальных сайтах органа исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной 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»;

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

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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 (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);

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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) перечень органов местного самоуправления их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

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

и) 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;

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

л) 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;

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

н) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

о) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

п) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

р) особенности предоставления муниципальной 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти 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, предусмотренной нормативными правовыми актами.

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, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, то есть логически обособленной последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющей конечный результат и выделяемой в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в 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 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 государственной 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 местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и 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; исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

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 местного самоуправления 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. Правила проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой юридическим отделом. Анализ применения административных регламентов

3.1. Орган местного самоуправления в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) организует проведение независимой экспертизы проекта административного регламента. В этих целях орган местного самоуправления размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Вместе с проектом административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

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

б) в рамках проведения независимой экспертизы 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) направляет в порядке, установленном Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 г. №729 «О государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», сведения о государственной 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 семидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня вступления в силу правовых актов, определяющих (изменяющих) орган местного самоуправления, на который возложено предоставление соответствующей муниципальной услуги, и (или) порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2. Орган местного самоуправления, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в юридический отдел Совета Сабинского муниципального района (далее по тексту – Юридический отдел) вместе с проектом административного регламента блок-схему предоставления муниципальной услуги и пояснительную записку.

Предметом экспертизы Юридического отдела 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 государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной 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 Юридическим отделом в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его получения.

3.3. Орган местного самоуправления, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Юридического отдела. Повторного направления доработанного проекта регламента в Юридический отдел на заключение не требуется.

3.4. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами местного самоуправления, 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 органов местного самоуправления, качества и доступности соответствующей муниципальной

услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о государственной 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 органа местного самоуправления, утверждающего административный регламент, а также органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Руководителя

Исполнительного комитета Сабинского

муниципального района Республики Татарстан

от « 30 » 21 2012 г. № 78-а.

**Порядок
рассмотрения и утверждения технологических карт
межведомственного взаимодействия при предоставлении
муниципальных услуг органами местного самоуправления
Сабинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения и утверждения технологических карт межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – 210-ФЗ).

1.2. Организация разработки технологических карт межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее – ТКМВ) осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации, опубликованными на портале методической поддержки реализации 210-ФЗ.

1.3. ТКМВ содержит описание порядка предоставления муниципальной услуги, сведений о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о поставщиках и потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги. ТКМВ подлежит согласованию со всеми поставщиками и потребителями данных, обеспечивающими предоставление документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.

2. Основные термины и определения

2.1. Проект организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее – Проект) – стадии подготовки, экспертизы, утверждения и реализации ТКМВ.

2.2. Участник Проекта – структурные подразделения органов местного самоуправления Сабинского муниципального района, ответственные за разработку ТКМВ при предоставлении муниципальных услуг;

2.3. Методолог Проекта – структурное подразделение органа местного самоуправления Сабинского муниципального района, ответственное за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг;

2.4. Технолог Проектa – структурное подразделение (должностные лица) органа местного самоуправления Сабинского муниципального района ответственное за вопросы информатизации органов местного самоуправления Сабинского муниципального образования;

2.5. Коллегиальный орган – орган, ответственный за рассмотрение и утверждение ТКМВ.

3. Этапы подготовки ТКМВ

3.1. Участник Проекта определяет перечень и состав сведений, находящихся в распоряжении территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан (далее – орган власти), необходимых для предоставления муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия. Перечень муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия утверждается распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

3.2. Участник Проекта определяет способы межведомственного взаимодействия¹ и разрабатывает проект ТКМВ по каждой муниципальной услуге, которые направляет Методологу проекта.

3.3. Методолог Проекта проводит экспертизу проектов ТКМВ с привлечением юридического структурного подразделения органа местного самоуправления. Технолога Проекта и специалиста Департамента Министерства юстиции Республики Татарстан (по согласованию).

При проведении экспертизы учитываются:

- требования к документам в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соотношение с иными нормативными правовыми актами (по степени юридической силы);
- соблюдение требований 210-ФЗ;
- перечень документов, исключенных для предоставления в рамках межведомственного взаимодействия (документы личного распоряжения в соответствии со ст.7 210-ФЗ и документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

В рамках экспертизы оцениваются представленные ТКМВ в части перечня документов на предмет наличия требования избыточных документов; наличия требований к оформлению документов. При установлении правильности (правомерности) истребования документа проверяется, отнесен (не отнесен) документ к запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия и на каком основании.

При установлении неправомерного отнесения (исключения) документа из перечня запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов Методолог Проекта оформляет мотивированные замечания в письменной форме и направляет их участнику проекта для учета замечаний.

Помимо указанных параметров, экспертиза ТКМВ проводится по следующим направлениям:

- правильность отнесения документов к документам, представляемым в рамках межведомственного взаимодействия;
- контроль изменений в нормативные правовые акты;
- контроль изменений в административные регламенты.

4. Утверждение ТКМВ коллегиальным органом

4.1. После проведения экспертизы Методолог Проекта выносит проект ТКМВ на заседание коллегиального органа. В случае, если состав сведений, необходимый от органа власти, в распоряжении которого они находятся, не согласован, проект ТКМВ выносится с разногласиями.

К проекту ТКМВ на заседание прилагается экспертное заключение Методолога Проекта с согласованием юридического структурного подразделения органа местного самоуправления и Технолога Проекта.

4.2. Проект ТКМВ рассматривается на заседании коллегиального органа. ТКМВ утверждается Решением коллегиального органа, которое оформляется в виде Протокола заседания.

4.3. Заседания коллегиального органа проводятся еженедельно до момента согласования всех ТКМВ по муниципальным услугам, требующим межведомственного взаимодействия.

¹ 1) автоматизированный способ (с использованием базовых реестров либо с использованием информационно-коммуникационных систем);

2) неавтоматизированный способ (с использованием почтовой связи, факсовой связи либо единой межведомственной системы документооборота «Электронное Правительство»)