АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » июля 2016 года № 89-нпа

с. Угут

О порядке разработки, проведения
экспертизы и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления:

1. Утвердить порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Возложить на заместителя главы сельского поселения Угут функции уполномоченного специалиста по проведению экспертизы проектов административных регламентов.

3. Специалистам администрации сельского поселения Угут организовать разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с данным постановлением.

5. Считать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Угут:

- от 26.10.2011 № 83 «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом сельского поселения Угут»;

- от 25.09.2012 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Угут от 26.10.2011 № 83»;

- от 15.07.2013 № 75 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Угут от 26.10.2011 № 83 «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом сельского поселения Угут»;

- от 10.08.2014 № 47-нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 10.04.2015 № 25-нпа о внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Угут «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

6. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.

7. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от « 04 » июля 2016 № 89-нпа

Порядок
разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – порядок) устанавливает общие требования к разработке, проведению экспертизы и утверждению администрацией сельского поселения Угут (далее - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органом местного самоуправления (далее – административный регламент).

2. Цели разработки административных регламентов:

1) Повышение прозрачности деятельности специалистов администрации при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг.

2) Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

3) Повышение результативности деятельности органов администрации при предоставлении муниципальных услуг.

4) Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации;
- порядок взаимодействия между специалистами администрации;
- порядок взаимодействия специалистов администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальных услуг.

4. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги несколькими специалистами администрации, подготовка проекта административного регламента осуществляется совместно в соответствии с настоящим порядком.

5. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района, устава муниципального

образования сельское поселение Угут и иных муниципальных правовых актов, а также положений настоящего порядка.

6. При разработке проектов административных регламентов специалистами администрации предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) Упорядочение административных процедур и административных действий.

2) Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района, муниципальным правовым актам.

3) Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна».

4) Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации, осуществляющий разработку 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 в законодательстве Российской Федерации, законодательстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5) Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

7. Специалисты администрации не вправе устанавливать в административных регламентах:

1) Полномочия, не предусмотренные федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района, уставом муниципального образования сельское поселение Угут и иными муниципальными правовыми актами.

2) 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 Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района нормативными правовыми актами, издаваемыми во исполнение указанных законов.

8. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг специалисты администрации предусматривают положения, регламентирующие электронное взаимодействие с гражданами, организациями и

учреждениями по поводу представления информации о муниципальной услуге, а также возможность предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

9. Административные регламенты формируются на бумажном и электронном носителях в формате Word.

10. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации сельского поселения Угут и подлежат обнародованию в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к содержанию проектов административных регламентов

1. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4) Формы контроля за исполнением административного регламента.

5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. В разделе «Общие положения» указывается наименование административного регламента и цели его разработки в соответствии с подразделом 2 раздела I настоящего порядка.

Наименование административного регламента определяется специалистом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» указываются:

1) Наименование муниципальной услуги.

2) Должность специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должности всех специалистов администрации и организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, с информацией о графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, а также административные процедуры, выполняемые ими в составе регламентируемой муниципальной услуги.

3) Перечень категорий заявителей, а также физических или юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4) Результат предоставления муниципальной услуги.

5) Срок предоставления муниципальной услуги.

6) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе приводится исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам (последовательность действий, сроки, критерии принятия решений, необходимые документы и так далее), качеству и доступности муниципальных услуг, указываются реквизиты нормативных правовых актов и источники их официального опубликования.

7) 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, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Предусмотренные законодательством 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 прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10) 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

12) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

2) Описание действий в рамках административной процедуры с указанием содержания действия, способов фиксации его результатов, сведений о лицах, ответственных за его выполнение. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

3) Критерии принятия решений.

4) Максимальную продолжительность административной процедуры.

5) Указание на возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронном виде.

6) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту. При разработке блок-схемы предоставления муниципальной услуги отдельно выделяются административные действия и административные процедуры, исполнение которых возможно в электронном виде.

5) Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит информацию:

- о порядке 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 принятием решений ответственными лицами;

- о порядке и периодичности 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;

- об ответственности муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

6) Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» содержит:

- информацию для заявителей об их праве на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет обжалования;

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

- основания для начала процедуры обжалования;

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

- адресатов (вышестоящие должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Этапы разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов

1. Проект административного регламента оформляется в виде проекта постановления администрации «Об утверждении административного регламента» и согласовывается в соответствии с требованиями, предусмотренными распоряжением администрации сельского поселения Угут от 11.01.2016 № 1-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации сельского поселения Угут», постановлением администрации сельского поселения Угут от 11.12.2015 года № 130 «Об утверждении положения о порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов», а также проходит антикоррупционную экспертизу в установленном порядке и независимую экспертизу.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

Для проведения экспертизы разработчик административного регламента, направляет:

проект административного регламента;

копии заключений независимой экспертизы;

решения разработчика административного регламента, принятые по результатам каждой независимой экспертизы;

пояснительную записку к проекту постановления, в которой указываются следующие сведения: о размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут, о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут, о результатах независимой экспертизы, о решениях разработчика административного регламента, принятых по результатам каждой независимой экспертизы.

2. Проект административного регламента в обязательном порядке подлежит экспертизе, проводимой заместителем главы сельского поселения Угут, специалистом администрации сельского поселения Угут ответственным за правовое сопровождение нормативных правовых актов, специалистом централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения Угут в соответствующем порядке.

3. Результатом экспертизы проекта административного регламента является согласование проекта административного регламента.

4. Заместитель главы сельского поселения Угут в течение десяти календарных дней со дня поступления проекта административного регламента проводит его экспертизу в целях:

- определения полноты содержания проекта административного регламента;

- определения соответствия структуры проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента, установленным настоящим постановлением администрации сельского поселения Угут, определения соответствия проекта административного регламента поставленным целям;

- определения полноты описания удобства и комфорта мест предоставления муниципальной услуги, включая оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;

- определения соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку предоставления муниципальной услуги;

- определения оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий;

- определения полноты описания показателей качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Результат экспертизы проекта административного регламента, проводимой заместителем главы сельского поселения Угут, фиксируется на листе согласования проекта административного регламента.

5. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента принимается одно из следующих решений:

- о согласовании проекта административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится личная подпись, расшифровка подписи и дата) о проведение экспертизы проекта административного регламента.

- об отказе в согласовании проекта административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится отметка о не согласовании проекта административного регламента с указанием причин не согласования и (или) кратким описанием недостатков в тексте проекта административного регламента).

6. Правовая экспертиза проекта административного регламента проводится в течение десяти календарных дней со дня его поступления специалисту администрации сельского поселения Угут ответственному за правовое сопровождение нормативных правовых актов (далее – специалист).

7. Правовая экспертиза проекта административного регламента проводится с целью:

- определения соответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- выявления коррупционных факторов;

- соблюдения процедуры разработки проекта административного регламента;

- соответствия положений проекта административного регламента требованиям, устанавливающим контроль за исполнением административного регламента.

Результат правовой экспертизы фиксируется на листе согласования проекта административного регламента.

8. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента специалист принимает одно из следующих решений:

- о согласовании проекта административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится личная подпись, расшифровка подписи и дата); специалиста, которому поручено проведение экспертизы проекта административного регламента.

- об отказе в согласовании проекта административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится отметка о

не согласовании проекта административного регламента с указанием причин не согласования и (или) кратким описанием недостатков в тексте проекта административного регламента).

9. В случае если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов, сверх установленных на содержание администрации сельского поселения Угут или муниципальных учреждений сельского поселения Угут, проект административного регламента подлежит экспертизе, проводимой специалистом централизованной бухгалтерии администрации сельского поселения Угут (далее – специалист бухгалтерии).

10. Специалист бухгалтерии рассматривает проект административного регламента в целях определения обоснованности осуществления дополнительных расходов, необходимых для принятия и внедрения административного регламента, в течение десяти календарных дней со дня поступления проекта административного регламента в бухгалтерию.

Результат экспертизы проекта административного регламента, проводимой бухгалтерией, фиксируется на листе согласования проекта административного регламента.

11. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента специалист бухгалтерии, которому поручено проведение экспертизы проекта административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- об обоснованности и необходимости осуществления дополнительных расходов для принятия и внедрения административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится отметка о необходимости осуществления дополнительных расходов для принятия и внедрения административного регламента, ставится личная подпись, расшифровка подписи и дата) специалиста бухгалтерии, которому поручено проведение экспертизы проекта административного регламента;

- о необоснованности осуществления дополнительных расходов для принятия и внедрения административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится отметка об отсутствии необходимости осуществления дополнительных расходов для принятия и внедрения административного регламента, ставится личная подпись, расшифровка подписи и дата), специалиста бухгалтерии, которому поручено проведение экспертизы проекта административного регламента.

12. В случае если проектом административного регламента предусматривается взимание платы с заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, указанный проект административного регламента подвергается экспертизе, проводимой бухгалтерией совместно с администрацией сельского поселения Угут и муниципальными учреждениями сельского поселения Угут, в течение трёх рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

Экспертиза проводится с целью определения обоснованности и правомерности установления взимания платы за предоставление муниципальной услуги, а также на соответствие указанных тарифов на предоставление муниципальной услуги действующему законодательству.

Результат экспертизы проекта административного регламента, фиксируется на листе согласования проекта административного регламента.

13. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента специалисты бухгалтерии администрации сельского поселения Угут и муниципальных учреждений, которым поручено проведение экспертизы проекта административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- о согласовании проекта административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится личная подпись, расшифровка подписи и дата) специалиста бухгалтерии администрации сельского поселения Угут и специалистов муниципальных учреждений, которым поручено проведение экспертизы проекта административного регламента;

- об отказе в согласовании проекта административного регламента (при этом на листе согласования проекта административного регламента ставится отметка о не согласовании проекта административного регламента с указанием причин не согласования и (или) кратким описанием недостатков в тексте проекта административного регламента).

14. Решение об отказе в согласовании проекта административного регламента на любом этапе не препятствует Разработчику административного регламента обратиться за согласованием вновь после устранения недостатков.

15. Разработчик административного регламента после проведения экспертизы дорабатывает в течение десяти дней проект административного регламента с учетом результатов экспертизы, анализа замечаний и предложений. После доработки проект административного регламента подвергается повторной экспертизе, бухгалтерией, специалистами администрации сельского поселения Угут в соответствии с настоящим Порядком.

16. После повторного согласования в случае положительной оценки проведения экспертизы проекта административного регламента Разработчик административного регламента осуществляет подготовку, оформление, согласование проекта постановления администрации сельского поселения Угут об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Угут, утвержденной распоряжением администрации сельского поселения Угут от 11.01.2016 года №1-р, постановлением администрации сельского поселения Угут от 11.12.2015 года № 130 «Об утверждении положения о порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов».

Разработчик административного регламента направляет проект постановления администрации сельского поселения Угут об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в прокуратуру Сургутского района для предварительного рассмотрения.

После согласования с прокуратурой Сургутского района при отсутствии отрицательного заключения Разработчик административного регламента передает проект постановления администрации сельского поселения Угут об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на подпись главе сельского поселения Угут.

IV. Заключительные положения

1. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по результатам анализа практики применения административных регламентов.

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

2. Исполнение органами администрации отдельных государственных полномочий, переданных на основании законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих органов государственной власти.

3. Регламенты подлежат официальному обнародованию и вступают в силу в порядке, установленном Уставом сельского поселения Угут, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления. Тексты регламентов вывешиваются в местах, доступных для всеобщего обозрения, в том числе в администрации сельского поселения Угут, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.