

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2012 № 20

Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Магистральном сельском поселением Омского муниципального района Омской области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Планом мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010 – 2012 годы, утвержденным распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17 августа 2010 года № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Магистральным сельским поселением Омского муниципального района Омской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский пригород».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



В.Г.Богдан



## Порядок

### разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Магистральном сельском поселении Омского муниципального района Омской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органами местного самоуправления Омского муниципального района.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Омского муниципального района;
- административная процедура - последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;
- избыточная административная процедура - это последовательность действий, исключение которых из процесса предоставления муниципальной услуги 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.);
- избыточное административное действие - это административное действие, исключение которого из административной процедуры не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами Администрации Магистрального сельского поселения, предоставляющими муниципальные услуги.

1.4. При разработке административных регламентов необходимо предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и действий;
- устранение избыточных административных процедур и действий;
- упрощение административных процедур, включая сокращение количества документов, подлежащих предоставлению гражданами и организациями для получения муниципальных услуг, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применение новых форм документов, позволяющих устранить



необходимость многократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий между гражданами, организациями и должностными лицами;

- сокращение сроков исполнения административных процедур и действий;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Органы Администрации не могут устанавливать в административных регламентах полномочия по предоставлению муниципальных услуг, ограничивающие реализацию прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством.

1.6. При разработке проекта административного регламента подготавливается пояснительная записка, которая содержит краткие сведения:

- о предполагаемых улучшениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- о необходимости дополнительных финансовых средств для внедрения административного регламента;

- об учете предложений заинтересованных организаций и граждан;

- о результатах анализа практики предоставления муниципальной услуги.

1.7. Органы Администрации в ходе разработки проектов административных регламентов осуществляют следующие действия:

1.7.1. Обеспечивают согласование проектов административных регламентов в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Магистрального сельского поселения.

1.7.2. Размещают проекты административных регламентов на официальном сайте Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

1.7.3. Обеспечивают проведение независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления Омского муниципального района (далее - экспертиза).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Магистрального сельского поселения, Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт). Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.



По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган Администрации. Орган Администрации обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов является Управление правового обеспечения Администрации Омского муниципального района.

С учетом поступивших от заинтересованных организаций и граждан предложений, а также с учетом поступивших заключений независимой экспертизы, экспертизы орган Администрации осуществляет доработку проектов административных регламентов.

1.7.4. Предоставление на утверждение проектов административных регламентов.

1.8. Утверждение административных регламентов осуществляется постановлением Администрации Магистрального сельского поселения.

1.9. Административные регламенты подлежат опубликованию в официальном средстве массовой информации Омского муниципального района и размещению на официальном сайте.

1.10. В местах предоставления муниципальной услуги, а именно: на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, орган Администрации (подведомственная организация) размещает следующую информацию:

- блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан или организаций (далее - заявители);
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Административный регламент включает в себя следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением органом Администрации (подведомственной организацией) административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего.

2.2. Раздел "Общие положения" содержит:



- 1) общие требования к разработке административных регламентов;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.3. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 электронной форме.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству



48

административных процедур. Для повышения наглядности описание последовательности действий должно сопровождаться блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту. В данном разделе отдельно описывается процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно содержать сведения о составе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях, с указанием на порядок подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос».

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия (описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа; в качестве события может выступать поступление письменного поручения, документа, наступление плановой даты и т.д.);

2) сведения о должностном лице, ответственном за исполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента);

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения (срок выполнения административного действия определяет временные ограничения его выполнения; отсутствие данного срока в описании действия возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения административного действия);

4) критерии принятия решений;

5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия (в ряде случаев результатом может быть устное или письменное поручение, внесение изменений в информационную систему);

6) способ фиксации результата выполнения административного действия, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах, а также это могут быть специфические способы регистрации.

2.5. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" включает в себя:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих



ования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием  
ений указанными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления проверок полноты и  
ства предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и  
мы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной  
ти;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия  
действие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
иципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку исполнения и  
мам контроля за исполнением административного регламента.

2.6. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
лений и действий (бездействия) органа Администрации  
ведомственной организации), а также должностного лица,  
иципального служащего" приводятся сведения о порядке оспаривания  
влениями решений и действий (бездействия) органа Администрации  
ведомственной организации), должностного лица, муниципального  
кащего, принятых или осуществляемых в ходе выполнения  
инистративного регламента, включая имя и должность лица,  
етственного за прием заявлений, график его работы, типовые формы  
ачи заявлений. В данном разделе указывается также номер телефона,  
ес электронной почты, по которым можно сообщить о допущенных  
ушениях положений административного регламента.

### 3. Анализ практики применения административных регламентов

3.1. Анализ практики применения административных регламентов  
водится органом Администрации по мере необходимости, но не реже чем  
ин раз в два года, с целью установления:

- соответствия исполнения административного регламента требованиям  
качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом  
длежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги  
рактера взаимодействия с должностными лицами, качества и доступности  
ответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия  
идания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

- обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнения требований к оптимальности административных процедур.  
и этом подлежат установлению отсутствие избыточных  
министративных действий, возможность уменьшения сроков исполнения  
министративных процедур и административных действий;

- соответствия должностных инструкций должностных лиц,  
аствующих в предоставлении муниципальной услуги, административному  
гламенту в части описания в них административных действий,  
офессиональных знаний и навыков;

- ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

- необходимости внесения в него изменений.

3.2. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте.