



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2010 г.

с. Тюхтет

№ 250-п

Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению

В целях реализации распоряжений Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» и от 17.12.2009 № 1993, распоряжения Правительства Красноярского края от 23.03.2010 № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений», руководствуясь статьей 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению согласно приложению.
2. Заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений, начальникам, заведующим отделами в администрации района в течение 2-х месяцев обеспечить подготовку проектов административных регламентов согласно реестру функций и муниципальных услуг, подлежащих регламентации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Попкова А.А.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района

Г.П. Дзалба

**Порядок разработки и принятия
административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению
муниципальных услуг населению**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и принятию административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению (далее – административный регламент).

1.2. В целях настоящего Порядка под административным регламентом понимается правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации Тюхтетского района, муниципального учреждения, порядок взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органами местного самоуправления, органами администрации Тюхтетского района, а также их взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными учреждениями и организациями при исполнении возложенной функции (предоставлении соответствующей муниципальной услуги).

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами администрации Тюхтетского района, муниципальными учреждениями, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности в соответствии с реестром функций и муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган), подлежащих регламентации.

1.4. Административный регламент утверждается главой района (главой администрации).

Реестр утвержденных административных регламентов ведется отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района.

1.5. при разработке административных регламентов уполномоченный орган рассматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения возложенных на него функций (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, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Красноярского края, нормативным правовым актам Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, муниципальным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги). Уполномоченный орган может сократить сроки исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

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

1.6. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных органов исполнительной власти прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на их основе нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства, регулирующего исполнение функции (предоставление муниципальной услуги), изменение структуры уполномоченного органа, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей функции (предоставление муниципальной услуги), а также по предложениям органов администрации района, основанным на результатах анализа практик применения административных регламентов.

1.8. Уполномоченный орган обеспечивает обязательное размещение административных регламентов в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района и в местах исполнения функции (предоставления муниципальной услуги).

2. Требования к административным регламентам

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) наименовании функции (муниципальной услуги);
- б) наименование органа администрации района, муниципального учреждения, непосредственно исполняющего функцию (предоставляющего муниципальную услугу). Если в исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные органы администрации района и организации, то указываются все органы администрации района и организации, без обращения в которые заявители не могут получить услугу либо обращение в которые необходимо для исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов; перечень соответствующих муниципальных правовых актов непосредственно регулирующих исполнение функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов и источников их официального опубликования;
- г) описание результатов исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление муниципальной услуги).

2.3. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), состоит из следующих разделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

б) сроки исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

в) перечень оснований для приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги);

г) требования к местам исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

2.4. Если исполнение функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), определяющие порядок взаимодействия с заявителем при исполнении функции, в административной регламенте исполнения функции могут не раскрываться.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы органов администрации района, муниципальных учреждений, исполняющих функцию (предоставляющих муниципальную услугу), а также о других органах администрации района и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны органов администрации района, муниципальных учреждений, исполняющих функцию (предоставляющих муниципальную услугу);

в) адреса официальных сайтов органов администрации района и организаций, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги), адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

2.6. В подразделе, касающемся исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), указываются допустимые сроки:

а) исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

в) приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

г) выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

д) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

2.7. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении функции (предоставления муниципальной услуги), приводится перечень оснований для приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.8. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

д) местам для ожидания заявителей;

е) местам для приема заявителей.

2.9. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.8. настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению функции (предоставление муниципальной услуги).

2.10. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения функции (предоставлением муниципальной услуги), также включаются следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;

б) требования к исполнению функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края не предусмотрена плата за исполнение функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой функции (муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

2.11. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги).

2.12. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия;

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.

2.13. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением функции (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 исполнению функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

в) ответственность должностных лиц органа администрации района, муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.14. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги), устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решения, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

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

3. Организация подготовки проектов административных регламентов

3.1. Уполномоченный орган в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте органом местного самоуправления Тюхтетского района не позднее, чем за 1 месяц до его утверждения. Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее одного месяца с момента размещения проекта административного регламента в сети Интернет;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

в) направляет проект административного регламента на согласование в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района, ведущему специалисту-юристу администрации района;

3.3. В случае одобрения проекта административного регламента, административный регламент утверждается главой района.