

Российская Федерация
Республика Хакасия
Глава муниципального образования
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 09 2009г.

с.Таштып

№ 731

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях обеспечения прав и законных интересов граждан в муниципальном образовании Таштыпский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, п. 3 ч. 1 ст. 29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г., постановляю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Таштыпский район и ее структурными подразделениями, приложение №1.

2. Утвердить методические рекомендации по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Таштыпский район и ее структурными подразделениями, приложение №2.

3. Утвердить Типовой административный регламент исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Таштыпский район и ее структурными подразделениями, приложение №3.

4. Утвердить Порядок проведения публичного обсуждения проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Таштыпский район и ее структурными подразделениями, приложение №4.

5. Структурным подразделениям администрации муниципального образования Таштыпский район срок до 01.01.2010 года:

-разработать проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

-вынести проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления

муниципальных услуг их на публичное обсуждение;

-направить на независимую экспертизу проект административного регламента, обеспечить получение экспертного заключения по проекту административного регламента исполнения муниципальных функций и административного регламента предоставления муниципальных услуг .

6. Общему отделу администрации муниципального образования Таштыпский район (Е.Т.Мамышева) в срок до 14 ноября 2009 года:

- направить данное постановление всем структурным подразделениям администрации муниципального образования Таштыпский район;

- разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Таштыпский район.

7.Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Таштыпский район И.С.Кайлачакова.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Таштыпский район и ее структурными подразделениями

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрацией муниципального образования Таштыпский район (далее - администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает:
сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации;
порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации;
порядок взаимодействия администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями при исполнении муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг заявителям.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются на основании:
федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
законов Республики Хакасия, нормативных правовых актов Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия;
Устава муниципального образования Таштыпский район, нормативных правовых актов главы муниципального образования Таштыпский район.

1.5. Структурные подразделения администрации не вправе устанавливать в административных регламентах:

полномочия администрации, не предусмотренные федеральными законами и законами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия, Уставом и нормативными правовыми актами

главы муниципального образования Таштыпский район 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 предусмотрена Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми во исполнение указанных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Исполнение структурными подразделениями администрации муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами, утверждаемыми постановлением Главы муниципального образования Таштыпский район.

1.7. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий, переданных администрации на основании законов Республики Хакасия, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих органов государственной власти.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, изменения структуры администрации, а также с учетом результатов мониторинга применения соответствующих административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

1.9. При разработке административных регламентов администрацией предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций и 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 федеральным законам, нормативным правовым актам Президента и Правительства Российской Федерации, законам Республики Хакасия;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальных функций и 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 исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков исполнения соответствующей муниципальной функции и предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия;
- 5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальной функции

2.1. В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются разделы «Общие положения» и «Административные процедуры».

2.2. В разделе «Общие положения»:

- 1) указывается муниципальная функция в той формулировке, в которой она была установлена в установившем ее нормативном правовом акте Российской Федерации и (или) Республике Хакасия, Уставе муниципального образования;
- 2) содержатся ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Республики Хакасия, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (с указанием реквизитов) нормативного правового акта);
- 3) указывается наименование структурного подразделения администрации, исполняющего соответствующую муниципальную функцию. В случае если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько структурных подразделений администрации и (или) организаций, указываются все участвующие структурные подразделения администрации и организации.

2.3. В разделе «Административные процедуры» указываются:

1) описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции, которое должно содержать следующие обязательные элементы:

-юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия. Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание инициатора события, самого события, входящего документа (информации), возможных способов получения (передачи) документа (информации). В качестве события могут выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т.п.;

-сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используют формулировку «должностное лицо, ответственное за исполнение функции»;

-содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения его выполнения;

-права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

-формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений;

-способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме;

-результат действия и порядок передачи результата.

2) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

3. Требования к административным регламентам предоставления муниципальной услуги

3.1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются разделы «Общие положения», «Требования к порядку предоставления администрацией публичной услуги» и «Административные процедуры».

3.2. В разделе «Общие положения»:

- 1) указывается муниципальная услуга в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте Российской Федерации и (или) Республики Хакасия;
- 2) содержатся ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Республики Хакасия, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов) нормативного правового акта);
- 3) указываются наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации и иные организации, указываются все участвующие структурные подразделения и организации.

3.3. В разделе «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» включаются подразделы:

- 1) «Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги».
- 2) «Порядок обращения в структурное подразделение администрации для предоставления пакета документов и получения результата муниципальной услуги».
- 3) «Порядок информирования о муниципальной услуге».
- 4) «Сроки предоставления муниципальной услуги».
- 5) «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».
- 6) «Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством» (в данном подразделе указывается, на платной или бесплатной основе оказывается услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия).

3.4. В раздел «Административные процедуры» включаются:

- 1) описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, каждое из которых должно содержать следующие обязательные элементы:
 - юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
 - сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;
 - содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия;
 - права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;
 - формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений;
 - способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации);
 - результат действия и порядок передачи результата.
- 2) Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

4. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

4.1. Структурное подразделение администрации в ходе разработки

административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг вправе проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги.

4.2. Структурное подразделение администрации в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг обязано:

1) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы.

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3) организовать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента, независимая экспертиза организуется разработчиком самостоятельно, результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей независимую экспертизу, или уполномоченным им лицом.

4.3. При разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурное подразделение обеспечивает:

1) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Хакасия;

2) упрощение действий и административных процедур, включая уменьшение сроков исполнения действий и административных процедур;

3) предоставление гражданам и организациям информации о действиях и административных процедурах;

4) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Структурное подразделение, ответственное за разработку соответствующего административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента:

- пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента;

- результаты независимой экспертизы проекта административного регламента (независимая экспертиза организуется разработчиком самостоятельно, результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей независимую экспертизу, или уполномоченным им лицом);

- результаты публичного обсуждения административного регламента;

- проекты административных регламентов размещенных в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Таштыпский район.

Согласование проекта административного регламента осуществляется в соответствии с утвержденной методикой разработки административного регламента.

4.5. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации и (или) Республики Хакасия, нормы которого непосредственно регулируют вопросы, связанные с осуществлением муниципальных функций или предоставлением муниципальных услуг;

2) изменение структуры администрации, влекущее преобразование или ликвидацию структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

4.6. 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 администрации. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

5.1. Администрация обеспечивает проведение мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги является соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг.

5.3. Администрация для проведения мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальных услуг вправе:

1) привлекать на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации организации для проведения мониторинга;

2) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги.

5.4. При проведении мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги устанавливается оценка потребителями предоставления муниципальной услуги по следующим критериям:

1) характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

2) качество и доступность муниципальной услуги (срок оказания, условия ожидания приема, порядок информирования);

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальных услуг;

4) выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

5.5. Результаты проведения мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги представляются для рассмотрения на рабочих совещаниях при главе муниципального образования.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Приложение №2 к постановлению
главы муниципального образования
Таштыпский район
от «10» 09 2009г. №731

Методические
рекомендации по разработке административных регламентов исполнения
муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией
муниципального образования Таштыпский район и ее структурными
подразделениями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях использования их при организации работы по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) исполнительными органами муниципальной власти муниципального образования Таштыпский район (далее – исполнительные органы) в соответствии с их компетенцией.

1.2. В Методических рекомендациях используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в исполнительном органе, результатом которых является оказание муниципальной услуги в связи с непосредственным заявлением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- административный регламент исполнения муниципальной функции - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в исполнительном органе, принимаемых в целях обеспечения деятельности исполнительного органа и не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации;
- административная процедура - последовательность действий исполнительного органа при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги должен содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги

гражданином или организацией, так и для исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги должностными лицами исполнительного органа. Одновременно с принятием административного регламента исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги вносятся изменения в правовые акты или отменяются правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги.

При этом если для повышения качества предоставления муниципальной услуги и/или оптимизации административных процедур необходимо внесение изменений в действующие нормативные правовые акты, одновременно с проектом административного регламента в установленном порядке вносятся проекты соответствующих нормативных правовых актов.

При подготовке административного регламента исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги исполнительный орган может использовать электронные средства описания и моделирования административных процессов.

1.4. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функций (предоставления муниципальной услуг) формируется следующим образом:

Административный регламент <наименование исполнительного органа> <1> по исполнению муниципальной функции, предоставлению муниципальной услуги <наименование муниципальной функции или муниципальной услуги>.

Наименование муниципальной функции, муниципальной услуги приводится дословно из Положения об исполнительном органе.

Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) включает в себя разделы:

«Общие положения»;

«Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)»;

«Административные процедуры»;

«Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)».

2. ПОДГОТОВКА РАЗДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

Раздел состоит из четырех подразделов.

2.1. В первом подразделе указывается муниципальной функция или муниципальной услуга в той формулировке, в которой она содержится в положении об исполнительном органе муниципальной власти муниципального образования Таштыпский район;

2.2. Второй подраздел содержит ссылки на нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) с указанием источников официального опубликования. В данном пункте используется следующая формулировка:

«Исполнение муниципальной функции, предоставление муниципальной услуги по <наименование муниципальной функции (муниципальной услуги)>

осуществляется в соответствии с ...».

Далее приводятся ссылки на нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативного правового акта и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения. Требуется привести все нормативные правовые акты, определяющие требования к административным процедурам (последовательность действий, сроки, критерии принятия решений, необходимые документы и т.д.), качеству и доступности муниципальных услуг (для административных регламентов предоставления муниципальных услуг), за исключением тех, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента.

2.3. Третий подраздел содержит наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу). В случае если в исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнительных органов муниципальной власти, территориальных органов Республики Хакасия, федеральных органов исполнительной власти, организаций указываются все участвующие органы государственной власти и организации, а также формы их участия.

Требуется перечислить все органы власти и организации, взаимодействующие в процессе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также все органы власти и организации, без обращения в которые граждане или организации не могут получить муниципальную услугу.

2.4. В четвертом подразделе содержится описание заявителей (кто имеет право на получение муниципальной услуги (государственной функции), в том числе кто может представлять интересы заявителя.

3. ПОДГОТОВКА РАЗДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)»

В случае если для муниципальной услуги принят стандарт муниципальной услуги, в данном разделе приводится ссылка на него.

Раздел состоит из четырех подразделов.

3.1. В подраздел «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» включается:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги (например: предоставление выписки из реестра, заключения, выдача справки и др.);
- сведения о местах нахождения и графике работы структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (в случае большого объема этой информации, она приводится в приложении к административному регламенту), а также способ получения указанных сведений;
- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления, а также требования к указанным документам, к их оформлению;

- справочные телефоны структурных подразделений исполнительных органов муниципальной власти муниципального образования Таштыпский район, предоставляющих муниципальную услугу, общий справочный телефон (в том числе номер телефона-автоинформатора);
- адреса официальных сайтов исполнительных органов муниципальной власти муниципального образования Таштыпский район, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса их электронной почты;
- порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- адреса и время приема в органах муниципальной власти и организациях, последовательность их посещения;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Также приводятся сведения по информационным материалам, которые должны быть размещены в сети Интернет на официальном сайте исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. В подраздел «Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления услуги)» включаются все условия и максимально допустимые сроки:

- прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);
- выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в органе исполнительной власти, для которого разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- ожидания в очереди при подаче документов;
- ожидания в очереди при получении документов;
- продолжительности приема (приемов) у должностного лица;
- сроки приостановления предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3. В подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» приводится закрытый перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если в основании для отказа имеется ссылка на несоответствие и/или нарушение пункта какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо названия пункта необходимо привести реквизиты указанного документа.

В случае отсутствия в федеральных законах оснований для отказа в предоставлении услуги, то такие основания (согласно части 3 статьи 55 Конституции Российской Федерации) не могут быть установлены ни регламентами, ни какими другими нормативными актами Российской Федерации

или ведомственными актами.

3.4. В подразделе «Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации» могут приводиться требования к:

- платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (например, размер установленной государственной пошлины и др.);
- порядку взаимодействия физических и юридических лиц с исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, включая описание способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки в исполнительный орган.

4. ПОДГОТОВКА РАЗДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»

Раздел содержит два подраздела.

4.1. В подразделе «Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги» приводится описание всех административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В том случае, если в рамках функции логически выделяются обособленные крупные блоки, их описание выносится в отдельный раздел с собственным подзаголовком (например, "переоформление лицензии", "аннулирование лицензии" и т.д.).

В регламенте приводятся положения нормативных правовых актов только в тех случаях, когда они непосредственно регламентируют отдельные административные действия и их параметры (сроки, процедуры, критерии принятия решений и т.д.).

Подробное описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги может быть представлено в приложениях к административному регламенту.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

4.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала 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, иного документа, наступление плановой даты и т.д. Событие может содержать условие "если; при; в том случае, если и т.д.". В данном блоке так же указывается способ передачи документа или информации.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие исполнение функции (предоставление услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента. В иных случаях рекомендуется использовать следующую формулировку:

«должностное лицо, ответственное за <обозначение работ> в <наименование структурного подразделения исполнительного органа муниципальной власти

муниципального образования Таштыпский район>».

4.1.3. Максимальный срок выполнения действия.

Срок выполнения действия определяет временные ограничения его выполнения.

4.1.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения.

Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, такие как: создание или изменение информации, подтверждение соответствия информации установленным требованиям (например, согласование, визирование) и т.д. Примеры: выбор исполнителя; назначение ответственного; внесение предложений; проверка комплектности; подготовка проекта документа и т.д.

4.1.5. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

4.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения действия содержит указание на формат обязательного отображения действия, в том числе в электронных системах, а также специфические способы регистрации.

4.1.7. Результат действия и порядок передачи результата.

Описание результата действия и порядка передачи результата содержит указание результата действия, исходящий документ, получателя результата и порядок передачи результата. В ряде случаев результатом может быть устное или письменное поручение, внесение изменений в информационную систему и т.д. Данный элемент описания административного действия по форме может совпадать с параметром "Юридический факт, являющийся основанием для начала действия" и является иницирующим событием для следующего административного действия.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

В подразделе приводятся сведения о порядке обжалования гражданами и организациями действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, включая имя и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб):

Так же указывается номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

При разработке административных регламентов исполнения муниципальных

функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительный орган муниципальной власти обеспечивает:

5.1. Упрощение административных процедур и административных действий, включая уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Под упрощением административных процедур и административных действий понимается:

- сокращение количества документов, подлежащих предоставлению гражданами и организациями для получения муниципальной услуги;
- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;
- снижение количества взаимодействий между гражданами (организациями) и должностными лицами, в том числе за счет перехода к межведомственным согласованиям при предоставлении муниципальной услуги (по принципу "одного окна").

5.2. Возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или действию при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов должна быть закреплена в должностных регламентах или должностных инструкциях. После утверждения административного регламента требуется внесение соответствующих изменений в должностные регламенты муниципальных служащих или в должностные инструкции иных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Приложение №3 к постановлению
главы муниципального образования
Таштыпский район
от «10» 09 2009г. №731

Типовой
административный регламент исполнения муниципальных функций
(предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального
образования Таштыпский район и ее структурными подразделениями

В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются разделы «Общие положения», «Требования к порядку исполнения государственной функции», «Административные процедуры», «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции». В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются разделы «Общие положения», «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги», «Административные процедуры», «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги».

Предусмотренные законодательством Российской Федерации 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.

Содержание разделов административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

№ п/п	Наименование раздела	Требование к содержанию раздела
1.	Общие положения	1.1. Указывается муниципальная функция (муниципальная услуга) в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее федеральном нормативном правовом акте, положении об исполнительном органе администрации муниципального образования Таштыпский район. 1.2. Ссылки на нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативного правового акта и источников официального опубликования (название, дата и номер

		<p>издания);</p> <p>1.3. Указывается наименование исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу).</p> <p>В случае если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют несколько исполнительных органов муниципальной и (или) государственной власти, муниципальных органов и организаций, указываются <u>все участвующие в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)</u> государственные и муниципальные органы власти и организации;</p> <p>1.4. Описание заявителей (кто имеет право на получение муниципальной услуги (муниципальной функции), в том числе кто может представлять интересы заявителя).</p>
2.	<p>Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)</p>	<p>2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):</p> <p>2.1.1. Приводится описание конечного результата предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).</p> <p>2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнительного органа муниципального образования Таштыпский район, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию), а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).</p> <p>В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту.</p> <p>2.1.3. Справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию), для консультаций;</p> <p>2.1.4. адрес официального сайта исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), адреса электронной почты для приёма обращений заявителей;</p> <p>2.1.5. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги</p>

	<p>(исполнения муниципальной функции), в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);</p> <p>2.1.6. перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование;</p> <p>2.1.7. обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги (функции);</p> <p>2.1.8. порядок, форма, и места размещения информации, указанной в подпунктах 2.1.1. – 2.1.4. пункта 2 настоящей таблицы;</p> <p>2.1.9. перечень информации, размещаемой на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);</u> - <u>исчерпывающий перечень органов власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам (организациям) для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, адреса и время приёма заявителей, последовательность их посещения;</u> - <u>перечень документов, их формы для заполнения, образцы заполненных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);</u> <p>2.1.10. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления в исполнительный органа администрации муниципального образования Таштыпский район;</p> <p>Требования к документам из вышеназванного перечня, к их оформлению.</p> <p>2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):</p> <p>2.2.1. допустимые сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);</p> <p>2.2.2. сроки прохождения отдельных административных процедур;</p> <p>2.2.3. сроки приостановления предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) в случае, если возможность приостановления</p>
--	--

		<p>предусмотрена законодательством Российской Федерации;</p> <p>2.2.4. сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);</p> <p>2.2.5. время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями;</p> <p>2.2.6. продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста).</p> <p>2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе для отказа в приёме и рассмотрении документов.</p> <p>В случае отсутствия в федеральных законах оснований для отказа в предоставлении услуги, то такие основания (согласно части 3 статьи 55 Конституции Российской Федерации) <u>не могут быть установлены</u> ни регламентами, ни какими другими нормативными актами Российской Федерации или ведомственными актами.</p> <p>2.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации».</p> <p>В разделе указываются требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе, а также порядок взаимодействия физических и юридических лиц с исполнительным органом, предоставляющим муниципальной услугу, включая описание способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки в исполнительный орган.</p>
3.	<p>Административные процедуры</p>	<p>3.1. Описание последовательности всех действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).</p> <p>Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов (3.1.,3.2.,...3.n.), соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной</p>

		<p>функции (предоставления муниципальной услуги). Описание каждого действия должно содержать следующие обязательные элементы (3.1.1., 3.1.2.,.....3.1.n.):</p> <ul style="list-style-type: none"> – юридические факты, являющиеся основанием для начала действия; – должностное лицо, ответственное за выполнение действия; – содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия; – критерии принятия решений в рамках административной процедуры; – способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, утвержденными в исполнительном органе администрации муниципального образования Таштыпский район); – порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.; – результат административного действия и порядок передачи результата.
4.	<p>Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)</p>	<p>В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:</p> <p>5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги и обжалование в судебном порядке;</p> <p>5.2. Предмет досудебного обжалования;</p> <p>5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования; Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) должностными лицами исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район, осуществляется путём направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приёме.</p> <p>5.4. Требования к письменной форме обращения (жалобе);</p> <p>5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), либо приостановления её</p>

	<p>рассмотрения;</p> <p>5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;</p> <p>5.7. Наименование вышестоящих органов муниципальной и государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;</p> <p>5.8. Сроки рассмотрения жалобы, информация о записи на личный приём;</p> <p>5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;</p> <p>5.10. Номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.</p> <p>По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район либо вышестоящего органа власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).</p>
--	---

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Приложение №4 к постановлению
главы муниципального образования
Таштыпский район
от «10» 09 2009г. №731

Порядок
проведения публичного обсуждения проектов административных регламентов
исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)
администрацией муниципального образования Таштыпский район и ее
структурными подразделениями

1. Публичное обсуждение проекта административного регламента исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - проект административного регламента) проводится в целях обеспечения открытости для граждан и организаций процедур разработки и утверждения административных регламентов, обеспечения права граждан участвовать в управлении делами государства, а также повышения качества исполнения муниципальных услуг и эффективности исполнения муниципальных функций.
2. Публичное обсуждение проекта административного регламента осуществляется исполнительным органом администрации муниципального образования Таштыпский район до направления проекта административного регламента на утверждение главой муниципального образования Таштыпский район.
3. Публичное обсуждение проекта административного регламента обеспечивается путем размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Таштыпский район в сети Интернет (далее - официальный сайт).
4. Публичное обсуждение проекта административного регламента проводится в течение двух недель со дня его размещения на официальном сайте.
5. Одновременно с размещением текста проекта административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:
срок начала и завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента;
официальный адрес электронной почты исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район в сети Интернет, по которому направляются письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту административного регламента;
требования к письменным замечаниям и предложениям физических и юридических лиц к проекту административного регламента.
6. Публичное обсуждение проекта административного регламента заключается в направлении физическими и юридическими лицами письменных замечаний и предложений к проекту административного регламента на официальный адрес электронной почты исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район, разработавшего проект административного регламента.
Письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту

административного регламента должны соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям граждан, установленным Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.

7. После истечения срока публичного обсуждения проекта административного регламента, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, исполнительный орган администрации муниципального образования Таштыпский район, разработавший проект административного регламента, выполняет одно из следующих действий:

дорабатывает проект административного регламента с учетом поступивших замечаний и предложений физических и юридических лиц к проекту административного регламента;

оставляет проект административного регламента без изменений.

8. После истечения срока публичного обсуждения проекта административного регламента, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, исполнительным органом администрации муниципального образования Таштыпский район готовится сводная таблица замечаний, подписываемая руководителем указанного исполнительного органа администрации муниципального образования Таштыпский район, в которой указываются содержание письменных замечаний и предложений физических и юридических лиц, а также результаты рассмотрения указанных замечаний и предложений.

Сводная таблица замечаний прилагается к проекту административного регламента, направляемому на согласование юристу администрации муниципального образования Таштыпский район.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков