

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2012 г. Канск №632-пг

 Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Канского района

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь статьями 8, 38 Устава Канского района постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации Канского района согласно приложению.

2. Ответственным за координацию деятельности структурных подразделений администрации района по выполнению п.6 Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", назначить начальника отдела организационно-правового, кадрового и информационного обеспечения администрации Канского района Чувахова В.И.

3. Ответственным за выполнение структурными подразделениями администрации района по выполнению п.6 Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", назначить заместителя главы администрации района по земельно-имущественным отношениям и архитектурной деятельности Бородину Т.Ю.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района».

 Глава администрации Канского района О.В.Куприянов

2

Приложение

к Постановлению

Администрации Канского района

от 10.08.2012 г. N 632-пг

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ КАНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения структурными подразделениями администрации района регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт изданный администрацией Канского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации района (далее - Орган) при осуществлении муниципального контроля и (или) надзора.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются Органами, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Канского района

3. При разработке регламентов Орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Орган, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным правовыми актами:

4) ответственность должностных лиц Органов, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются нормативными правовыми актами Главы администрации Канского района в соответствии с установленными требованиями

о порядке внесения проектов правовых актов администрации Канского района и порядка их рассмотрения.

5. Исполнение структурными подразделениями администрации района отдельных муниципальных полномочий Красноярского края, переданных им на основании законов Красноярского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентами, утвержденными министерствами или Правительством Красноярского края в соответствующих областях (сферах).

6. Проекты регламентов подлежат согласованию с финансовым управлением администрации района, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в районном бюджете средств на обеспечение деятельности соответствующего Органа.

Орган, осуществляющий разработку регламента, готовит и представляет на согласование в финансовое управление вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Финансовое управление администрации района согласовывает проекты регламентов в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта регламента.

При наличии замечаний финансовое управление администрации района готовят заключение на проект регламента и направляют его на доработку в Орган.

Проект регламента представляется повторно в финансовое управление администрации района с учетом устранения замечаний или с листом разногласий к замечаниям в срок до 5 рабочих дней со дня подписания замечаний.

7. Проекты регламентов и пояснительные записки к ним размещаются Органом на срок не менее одного месяца со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) либо на официальном сайте Органа в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

8. Наименование регламента определяется Органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

9. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

2

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

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование Органа, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные Органы а также организации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) предмет муниципального контроля (надзора);

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

7) описание результата исполнения муниципальной функции.

11. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

3) срок исполнения муниципальной функции.

12. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы Органов, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны структурных подразделений Органов, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официальных сайтов Органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах Органов, исполняющих муниципальную

3

функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

13. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

14. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

15. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

16. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

17. Описание каждой административной процедуры - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции, содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органа местного самоуправления.

 5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры (запись в журнале регистрации,

4

внесение сведений в автоматизированную систему делопроизводства и иное).

18. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением муниципальной функции (порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции), состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

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

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций (требования в отношении контроля со стороны граждан, их объединений и организаций указываются в случае, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации**).**

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа администрации района исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к

каждой процедуре либо инстанции обжалования.