



РЕСПУБЛИКЕ ЦЕГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫН/ЕГТОН ХИУЫНАФФ/ЕЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ
РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2011г.

№ 563а

г. Беслан

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, Уставом муниципального образования Правобережный район и в целях реализации в администрации местного самоуправления Правобережного района мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок) (Приложение №1).
2. Структурным подразделениям и муниципальным учреждениям администрации местного самоуправления Правобережного района при разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
3. Отделу документационного обеспечения и кадров администрации местного самоуправления Правобережного района (Козонова И.Г.) довести до сведения руководителей структурных подразделений и муниципальных

- учреждений администрации местного самоуправления Правобережного района настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания www.pravober.ru.
 5. Информационному отделу администрации местного самоуправления Правобережного района (Бокоева Ж.Б.) информацию о размещении настоящего постановления на официальном Интернет-сайте Правобережного района Республики Северная Осетия-Алания www.pravober.ru. опубликовать в газете «Жизнь Правобережья».
 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления Правобережного района (Гусиев Э.Е.).

И.о. главы администрации местного самоуправления Правобережного района



Г.У. Агаев

Согласовано:

Главный специалист Управления экономического развития и ЖКХ администрации местного самоуправления Правобережного района



В.В. Загалов

Исполнитель:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Правобережного района



Э.Е. Гусиев

Корректор



Л.Д. Валиева

Приложение №1
к постановлению главы администрации
местного самоуправления Правобережного
района
№ 563а от 23.12.2011г.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- **муниципальная функция** - это деятельность администрации местного самоуправления Правобережного района (далее - орган администрации), бюджетного или иного муниципального учреждения, направленная на осуществление полномочий, переданных им в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- **муниципальная услуга** - услуга, предоставляемая администрацией местного самоуправления Правобережного района, органами администрации, бюджетными учреждениями, иными муниципальными учреждениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- **орган, исполняющий муниципальную функцию (предоставляющий муниципальную услугу)** - администрация местного самоуправления Правобережного района, орган администрации, бюджетное учреждение, иное муниципальное учреждение, уполномоченное исполнять муниципальную функцию (предоставлять муниципальную услугу) на основании действующего законодательства Российской Федерации, муниципального правового акта органа местного Правобережного района (далее - уполномоченная организация);
- **заявитель** - физическое или юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, исполняющий муниципальную функцию (предоставляющий муниципальную услугу);
- **заявление** - обращение заявителя об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), выраженное в устной, письменной форме, переданное в орган, исполняющий муниципальную

- функцию (предоставляющий муниципальную услугу) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- **административный регламент исполнения муниципальной функции** - нормативный правовой акт администрации местного самоуправления Правобережного района, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений органом, исполняющим муниципальную функцию, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным заявлением гражданина или организации;
 - **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт администрации местного самоуправления Правобережного района, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений органом, оказывающим муниципальную услугу, влекущих возникновение, изменение, прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным заявлением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - **муниципальное задание на предоставление муниципальной услуги** - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной услуги;
 - **административная процедура** - последовательность действий органа, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу) при осуществлении исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
 - **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), либо лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе администрации, уполномоченной организации.

1.3. Административные регламенты устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации, уполномоченных организаций, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие органов администрации, уполномоченных организаций с заявителями, исполнительными органами государственной власти, а также с организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.4. Административные регламенты не должны содержать полномочия органов администрации или уполномоченных организаций, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и за-

конных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений напрямую предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района.

1.5. Орган администрации, уполномоченная организация, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) (далее - Исполнитель), при разработке административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Правобережный район не предусмотрено иное.

1.6. При разработке административных регламентов Исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам администрации местного самоуправления Правобережного района;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальной 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 (межструктурных) согласований при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращение сроков исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. Исполнитель одновременно с утверждением административного регламента готовит изменения в соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

1.8. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательствами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района, а также с учетом рекомендаций комиссии по проведению административной реформы при администрации местного самоуправления Правобережного района (далее - Комиссия).

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением главы администрации местного самоуправления Правобережного района.

1.10. Руководитель Исполнителя в установленном порядке обеспечивает согласование проекта административного регламента с органами администрации, которые участвуют в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги). Проект административного регламента подлежит согласованию с юристом администрации местного самоуправления Правобережного района, которое в 15-дневный срок готовит письменное заключение на проект административного регламента.

В случае, если по проекту административного регламента имеются разногласия между органами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), руководитель Исполнителя, разработавшего проект административного регламента, в обязательном порядке проводит согласительное совещание с руководителями органов администрации, имеющими замечания к проекту административного регламента, либо уполномоченными ими представителями. Проект административного регламента, по которому имеются разногласия, выносится на рассмотрение Комиссии вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными руководителями соответствующих органов администрации местного самоуправления Правобережного района.

При принятии главой администрации местного самоуправления Правобережного района решения об утверждении административного регламента, по которому имеются разногласия между органами администрации, учитывается решение Комиссии, которое оформляется протоколом.

1.11. Вместе с проектом административного регламента Исполнитель готовит и представляет на согласование пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики исполнения муниципальной функции (предоставления муни-

ципальной услуги), информация о предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае принятия административного регламента, сведения об учете предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, предусмотренном пунктом 1.8 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический, социальный эффект его внедрения, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в бюджете Правобережного района на обеспечение деятельности соответствующего органа администрации.

1.12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, изменения структуры органов администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), а также по предложениям органов администрации, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов, по предложениям заинтересованных граждан и организаций в результате публичного обсуждения проекта административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.13. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района www.pravober.ru. Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административных регламентов определяется Исполнителем, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга).

2.2. В административные регламенты включаются следующие разделы:

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

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

- а) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);
- б) наименование Исполнителя, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу). Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные органы местного самоуправления Правобережного района, органы государственной власти, органы государственной власти Российской Федерации, то указываются все органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращения в которые необходимы для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;
- г) описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);
- д) описание заявителей.

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

- а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- б) сроки и условия исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- г) требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

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

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

- а) информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, уполномоченных организаций, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), а также о других государственных и органах местного самоуправления и организациях, об-

ращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

- б) справочные номера телефонов органов администрации, уполномоченных организаций, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу);
- в) адрес в сети Интернет: официального сайта администрации местного самоуправления Правобережного района, уполномоченных организаций; содержащих информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адреса электронной почты органов администрации, уполномоченных организаций, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу);
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а-г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района, уполномоченных организаций, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу).

2.7. В подразделе, касающемся условий и сроков исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), указываются допустимые сроки:

- а) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- г) выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- д) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

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

обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.13. Блок-схема исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) приводится в приложении к административному регламенту.

2.14. Описание каждого административного действия содержит следующие элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для осуществления административного действия;
- б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- 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 осуществления 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.

2.15. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной 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 муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;
- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муници-

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

- а) парковочным местам;
- б) оформлению входа в здание;
- в) размещению и оформлению помещений;
- г) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- д) местам для ожидания заявителей;
- е) оборудованию мест ожидания;
- ж) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- з) местам для приема заявителей.

2.10. При подготовке подраздела, касающегося требований к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

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

- а) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Предусмотренные законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;
- б) если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами администрации местного самоуправления Правобережного района не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции (муниципальной услуги) является бесплатной для заявителей.

2.12. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, логически

пальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.16. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной 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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции (оказания 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;
- органы местного самоуправления Правобережного района, органы государственной власти и 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.

3. Организация обсуждения проектов административных регламентов.

Анализ практики применения административных регламентов

3.1. Исполнитель в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- а) организует доступ граждан и организаций к проекту административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) путем его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации местного самоуправления Правобережного района, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 1 месяц до его направления на согласование в установленном порядке;
- б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан, по адресу, указанному Исполнителем при размещении проектов административных регламентов в сети Интернет.

3.2. По итогам публичного обсуждения проекта административного регламента, в течение десяти дней со дня его окончания, Исполнителем готовится справка об учете предложений, замечаний заинтересованных граждан и организаций.