**![Герб цвет без вч [Converted]]()**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11 апреля 2012 г. №101

 с.Тросна

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

# 1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Троснянского района (приложение 1).

2.Утвердить [Правила](http://base.garant.ru/12185976/#3000) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).

3. Исполнителям муниципальных услуг до 1 июля 2012 г. привести свои административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим распоряжением.

4.Рекомендовать главам сельских поселений утвердить правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей главы администрации Борисову Л.С., Фроловичева А.В.

**Глава администрации А.И.Насонов**

Приложение 1

к распоряжению администрации

Троснянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_

# Порядок

# разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Троснянского района

#### 1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке, утверждению и применению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Троснянского района, в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12146661/) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Троснянского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://base.garant.ru/12177515/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структур­ных подразделений и должностных лиц администрации Троснянского района, а также взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении му­ниципальной услуги.

1.3.Регламенты муниципальных услуг разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами качества муниципальных услуг, а также на основе правовых актов, ус­танавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений в процессе предоставления муниципальных услуг.

1.4.Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Троснянского района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.5.Основными целями разработки Регламентов являются:

1) оптимизация и регламентация процессов по оказанию муниципальных услуг, в том числе сроков и последовательности выполнения отдельных административных процедур;

2) повышение эффективности взаимодействия структурных подразделений администрации Троснянского района с заявителями при оказании муниципальных услуг;

3) повышение информированности граждан о деятельности администрации Троснянского района, в том числе о предоставляемых муниципальных услугах.

1.6. Оптимизация процессов по предоставлению муниципальных услуг при разработке Регламентов производится путем:

1) упорядочения административных процедур и административных действий;

2) устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, исключение которых не препятствует достижению результата и не приводит к снижению его качества, если их устранение не противоречит действующему законодательству;

3) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем, применения 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», использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;

4) сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, а также сро­ков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее оказания;

5) установления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

6) возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 1.7.В Регламентах не могут вводиться 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 предусмотрены действующим законода­тельством Российской Федерации.

 1.8.Регламенты утверждаются постановлением администрации Троснянского района. Одновременно с утверждением Регламента, ответственное за его разработку структурное подразделение администрации Троснянского района вносит изменения в принятые ранее нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо отменяет их, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в Регламент.

1.9. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в реестр муниципальных услуг, формируемый отделом экономики.

1.10. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом экономики.

Ответственные за утверждение регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в отдел экономики с приложением проектов указанных актов.

Ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела экономики.

1.11. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение отдела экономики на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальных сайтах разработчиков регламента.

#### 2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

2.1.Наименование Регламента определяется структурным подразделением администрации Троснянского района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки муниципальной услуги указанной в Реестре муниципальных услуг Троснянского района.

 2.2.Регламент предоставления муниципальной услуги должен:

 1) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

 2) исключать возможность различного толкования;

 3) не противоречить нормативным правовым актам более высокого уровня;

 4) фиксировать описание уже оптимизированного процесса;

 5) являться внутренне не противоречивым, не содержать взаимоисклю­чающих требований и действий;

6) являться реалистичным для исполнения:

 -регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

 -описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

2.3. Регламент должен включать следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных ли

2.4.Раздел «Общие положения» должен состоять из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (при наличии);

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.5. В раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включаются:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](http://base.garant.ru/12177515/2/#73) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из государственных органов, иных органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из государственного органа, иного органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://base.garant.ru/12148567/) "О персональных данных";

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования [пунктов 1](http://base.garant.ru/12177515/2/#71) и [2 статьи 7](http://base.garant.ru/12177515/2/#72) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 предоставлении услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальных услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

17. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а)  основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

18. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

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

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

Приложение 2

к распоряжению администрации

Троснянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г. № \_\_\_

**Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента).

2. Экспертиза проводится отделом организационно-правовой работы и делопроизводства.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/3/#13) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/3/#13) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление государственной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта органа исполнительной власти об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется отделом организационно-правовой работы и делопроизводства в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отделом организационно-правовой работы и делопроизводства.

Повторного направления доработанного проекта регламента в указанный отдел на заключение не требуется.