**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 29.10.2018 года № 92**

**с.Красная Долина**

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

 В целях совершенствования деятельности по разработке и утверждению административных регламентов осуществления муниципального контроля, предоставления муниципальных услуг и в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), с Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», [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"](http://docs.cntd.ru/document/902279641), Постановлением Администрации Курской области № 473-па от 29.09.2011 г. (с изменениями от 22.03.2017 N 232-па, от 28.07.2017 N 614-па, от 20.09.2018 г. № 752-па) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемые:

 1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции.

 2) Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции.

 2.Признать утратившим силу постановление Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области № 07а от 17.02.2015 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» 3.Ответственные за утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, наделенные в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности:

 - обеспечивают в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов муниципальных услугах в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;

 - ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом, предоставляют информацию о ходе разработки и утверждения соответствующих административных регламентов в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава

Краснодолинского сельсовета В.В.Бобровников

Утвержден постановлением

 Администрации Краснодолинского сельсовета

 Касторенского района Курской области

 от 29.10.2018 года № 92

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

 1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты) подготовлен в соответствии постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

 Регламентом является нормативный правовой акт Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Краснодолинского сельсовета Касторенского района полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон).

 Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 2. Регламент разрабатывается и утверждается Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области предоставляющими муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными законами.

 3. При разработке регламентов Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 а) упорядочение административных процедур (действий);

 б) устранение избыточных административных процедур (действий);

 в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

 д) ответственность должностных лиц Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

 е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

 4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов предоставляющих муниципальные услуги, регламент утверждается совместным приказом таких органов.

 5. Исполнение Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области отдельных государственных полномочий Курской области, переданных им на основании закона Курской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Курской области, если иное не установлено законом Курской области.

 6. Регламенты разрабатываются Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области, и включаются в перечень государственных услуг (функций), формируемый комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, размещаемый в региональных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Курской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

 7. Регламент разрабатывается, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (далее перечень), утвержденный Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области.

 8. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющего государственные услуги, являющего разработчиком регламента в разделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») на срок не менее 30 календарных дней.

 9. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившим силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой комиссией для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области (далее Комиссия).

 Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный специалист за разработку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

 Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по вынесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившим силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, Правилами разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473 –па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), постановлением от 20.09.2018 №752-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

 Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившим силу не требуется.

 Если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Курской области, то проект регламента направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

 Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный специалист за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Комиссии.

 10. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия. При этом порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента.

 11. Разногласия между Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющей муниципальные услуги и комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области по проектам регламентов, по проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившим силу разрешаются в порядке установленном пунктом 9 Регламента Администрации Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 22.02.2012 № 86-пг «Об утверждении Регламента Администрации Курской области».

 12. Копии нормативных правовых актов об утверждении регламентов органов, предоставляющих муниципальные услуги, и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде посредством сети «Интернет» направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в соответствии с требованиями, установленными постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. №111 «О порядке опубликования и выступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

 13. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев применения упрощенного порядка внесения изменений, установленный настоящим пунктом.

 Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

 - устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

 - исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

 - изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

 - изменения информации о месте нахождения Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района и его структурных подразделений, месте нахождения ОБУ «МФЦ» и его филиалов, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур (действий);

 Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется только при условии, что вносимые изменения не касаются изменений условий и порядка предоставления муниципальных услуг, а также не затрагивает прав и законных интересов физических и юридических лиц.

 Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

 Проекты регламентов, а также заключение комиссии на проект регламента размещаются на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области в разделе "Муниципально - правовые акты" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет (далее - сеть "Интернет").

II. Требования к регламентам

 14. Наименование регламента определяется Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

 15. В регламент включаются следующие разделы:

 а) общие положения;

 б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

 г) формы контроля за исполнением регламента;

 д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

 а) предмет регулирования регламента;

 б) круг заявителей;

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

 - 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, в том числе на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее –Единый портал);

 - порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 К справочной информации относится следующая информация:

 - информация о месте нахождения и графике работы Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, 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 муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - справочные телефоны структурных подразделений Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

 - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 - 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, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";

 - 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.

 Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг(функций) Курской области» ( далее- региональный реестр), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", о чем указывается в тексте регламента.

 17. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

 а) наименование муниципальной услуги;

 б) наименование Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные организации, органы исполнительной власти Курской области и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области;

 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) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

В данном разделе регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

 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, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

 ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, участвующих в муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

 з) указание на запрет 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области участвующей в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

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

л) 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;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечиванию, доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

с) 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Предоставление в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг не осуществляется.

 т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности России по Курской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 18. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Раздел должен содержать в том числе:

 - порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

 - порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг.

 - порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

 В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

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

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

 - формирование и направление многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственный и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органам, предоставляющим муниципальные услуги, и органам, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

 - иные процедуры:

 - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Управлением федеральной службы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

 19. 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.

 20. 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 Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области 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.

 21. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностного лица, предоставляющего муниципального услугу состоит из следующих подразделов:

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

б) Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, являющиеся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

в) способы информировании заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

 Администрация Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы;

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;

- предмет жалобы;

- органы муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- сроки рассмотрения жалобы (претензии);

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы;

 - способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Утвержден

 постановлением Администрации

Краснодолинского сельсовета

 Касторенского района Курской области

 от 29.10.2018 г. № 92

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения.
2. Настоящий порядок определяет порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее проект акта об отмене административного регламента), разработанных Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области .
 2. Экспертиза проводится комиссией для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области (далее Комиссия).

 3.Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) или Федерального закона «О защите прав юридически лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г № 473 –па (с изменениями от 20.09.2018 г № 752-па), настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы а также наличия и актуальности сведения о соответствующей муниципальной услуге или осуществления соответствующего муниципального контроля (надзора) в перечне муниципальных услуг.

 4.В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора), проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля (надзора), а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора) проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля(надзора) и муниципального контроля» и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления государственного контроля (надзора).

 5. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления государственной и муниципальной услуги» принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяются:

 а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

 б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены 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 муниципальной услуги в электронной форме.

 - получение документов и информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

 - особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
 6. Порядок предоставления проектов на экспертизу. Ответственные лица за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вышеуказанные проекты в Комиссию, в срок, не превышающий 7 рабочих дней после окончания проведения независимой экспертизы, с приложением всех заключений по результатам независимой экспертизы.

 Для проведения экспертизы специалисты Администрации, являющиеся разработчиками административного регламента (далее - разработчики), направляют в комиссию:

    -   проект постановления Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района об утверждении административного регламента (далее - проект постановления);

 -     проект административного регламента;

 -     пояснительную записку к проекту постановления, в которой указываются следующие сведения:

 -     о размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района;

 -     о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района;

 -     о результатах независимой экспертизы;

 -    о решениях специалистов, являющихся разработчиками административного регламента, принятых по результатам независимой экспертизы.

 -      заключение, составленное по результатам независимой экспертизы (при наличии);

 - информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля (надзора).

 7.В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменения в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента направляется в Комиссию.

 8. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента предоставляется Комиссией в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

 9. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается председателем комиссии или по его указанию уполномоченным лицом по проведению экспертизы указанных проектов.

10. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращается без экспертизы Комиссией в случае, если нарушен порядок предоставления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный пунктом 6 настоящего Порядка, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге или соответствующей муниципальной услуге в перечне. В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, комиссия направляет разработчику административного регламента представленные документы с сопроводительным письмом, в котором указывает основания для отказа в проведении экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

 В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно предоставлен на экспертизу в комиссию.

 11.При наличии в заключении Комиссии замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта от отмене административного регламента Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственные за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

 12.При наличии разногласий между Администрацией Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственными за утверждение проекта административного регламента и Комиссией по проектам регламентов, по проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу, разногласия разрешаются в порядке, установленном п.9 Регламента Администрации Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 22.02.2012 г. № 86 – пг «Об утверждении Регламента Администрации Курской области».

 13. Урегулированные и неурегулированные разногласия по проекту административного регламента, проекту акта об отмене административного регламента оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются соответствующими руководителями (заместителями руководителя) Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственными за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, и председателем Комиссии или по его указанию уполномоченным лицом по проведению экспертизы вышеуказанных проектов.

14. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в Комиссию на заключение не требуется.

Приложение 1

к Порядку проведения экспертизы

проектов административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

в Администрации Краснодолинского сельсовета

Касторенского района Курской области

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. **Общие сведения**

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист администрации)

1.3. Дата проведения экспертизы "      "                        20     года

**2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:**

2.1. Замечания и(или) предложения по результатам проведенной экспертизы.

***Первый вариант***

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания и (или) предложения по проекту административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(раскрывается содержание замечаний и (или) предложений по проекту административного регламента)

***Второй вариант***

По результатам проведенной экспертизы замечания и (или) предложения по проекту административного регламента отсутствуют.

2.2. По результатам проведенной экспертизы проект административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию - нужное указать)

 Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«       »                     20\_\_\_\_г.