**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06 ноября 2018г. № 96**

**«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,   постановлением Администрации Курской области от 20.09.2018 N 752-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 N 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Городенского сельсовета Льговского района   постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления  муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

 2. Ответственное  за разработку и  утверждение административных регламентов предоставления  муниципальных услуг  уполномоченное  лицо Администрации Городенского сельсовета Льговского района, наделенное  в соответствии с федеральными законами, законами Курской области и муниципальными правовыми актами полномочиями по исполнению  функций по осуществлению  муниципального контроля  и (или) предоставлению  муниципальных услуг в установленной сфере деятельности:

обеспечивает  в установленном порядке размещение сведений о  функциях по осуществлению  муниципального контроля  и муниципальных услугах, предоставляемых (исполняемых) Администрацией Городенского сельсовета Льговского района,  в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (далее – региональный реестр);

ежеквартально, не позднее 10-го числа, следующего за отчетным периодом, представляет  информацию о ходе разработки и утверждения соответствующих административных регламентов и внесения сведений о  функциях по осуществлению  муниципального контроля  и муниципальных услугах в региональный реестр в отдел организационной работы Администрации  Льговского района Курской области.

        3. Признать утратившими силу: постановление Администрации Городенского сельсовета Льговского района   от 30 марта  2018г. № 24 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в новой редакции».

4. Постановление вступает в силу со дня  его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования  «Городенский сельсовет»  Льговского  района Курской области в сети Интернет.

**Глава Городенского сельсовета**

**Льговского района                                                             А.М. Сенаторов**

 Утверждены

постановлением Администрации

 Городенского сельсовета

 Льговского  района

от 06 ноября 2018г.№ 96

«О разработке

 и утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

**Правила**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления  муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, наделенного в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению  муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - орган, предоставляющий  муниципальные услуги), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом, предоставляющим муниципальные  услуги, в процессе предоставления  муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04414817041490E49669286E72A7BDr9GBM) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями  органа местного самоуправления Городенского   сельсовета   Льговского района   и их должностными лицами, между органами, предоставляющими  муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Курской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления  муниципальной услуги.

2. Регламент разрабатывается и утверждается органом, предоставляющим  муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными законами.

3. При разработке регламентов орган, предоставляющий  муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления  муниципальных услуг, 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 многофункциональных центров 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. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, 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 органа  местного самоуправления  Городенского сельсовета Льговского района  , работника многофункционального центра, а также иных организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению  муниципальных услуг (далее - привлекаемые организации), или их работников, предоставляющих  муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление  муниципальной услуги в электронной форме.

4.Исполнение органом местного самоуправления Городенского сельсовета Льговского  района   отдельных полномочий, переданных им на основании соглашения о передаче осуществления частим полномочий по  решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального района « Льговский район» Курской области в бюджеты соответствующих поселений, осуществляется  в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом местного самоуправления Городенского сельсовета Льговского района.

5. Регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные  услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей  муниципальной услуги.

6. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень  муниципальных услуг и функций по осуществлению  муниципального контроля (далее - перечень), утвержденный Администрацией  Городенского сельсовета Льговского района  .

7. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего  муниципальные услуги, являющегося разработчиком регламента, а также на официальном сайте Администрации Городенского сельсовета Льговского  района    в разделе "Административная реформа" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на срок не менее 30 календарных дней.

8. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой  уполномоченным лицом Администрации Городенского сельсовета Льговского    района   (далее - уполномоченное лицо).

Орган, ответственный за разработку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной  услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов  осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными  постановлением Администрации  Городенского сельсовета  Льговского района   от 06 ноября  2018 № 96 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в соответствии с настоящими Правилами.

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

9. 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 в соответствии с настоящими Правилами.

10. Имеющиеся  разногласия по проектам регламентов, по проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу разрешаются  путем рассмотрения  на заседании   согласительной комиссии, созданной в Администрации  Городенского сельсовета Льговского района.

11. 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  Регистр муниципальных  нормативных правовых актов  Курской области  в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F6FF6B3BE8E591E0F609EAFF7F7F1012EF2E39DE50E161D580548D5B485692D6E71A7A291D122rBG4M) Губернатора Курской области от 23.03.2009 N 78  "Об утверждении Положения о ведении Регистра муниципальных нормативных правовых актов Курской области".

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

Упрощенный порядок внесения изменений в регламенты применяется в случаях:

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

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

изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения в наименованиях органа, предоставляющего  муниципальную услугу, его структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий).

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

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в сети "Интернет".

**II. Требования к регламентам**

13. Наименования регламентов определяются органами, предоставляющими  муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена  муниципальная услуга, и наименования такой  муниципальной услуги в перечне.

14. 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,  а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В регламенты не включается настоящий раздел, если  муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

15. 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  органа  местного самоуправления Городенского сельсовета Льговского   района  , являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации  Городенского сельсовета Льговского района   , 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  муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы органа, предоставляющего  муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих  муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего  муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления   Городенского сельсовета  Льговского района  , предоставляющего  муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента, а подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего  муниципальную услугу, в сети "Интернет", региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (далее - региональный реестр), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие  муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах и в соответствующем разделе регионального реестра.

16. Стандарт предоставления  муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование  муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего  муниципальную услугу. Если в предоставлении  муниципальной услуги участвуют также иные 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 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04415A175C1A99EADC396C257DA6B98DD023A22050DFrFGDM) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), 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  Собрания депутатов Городенского сельсовета Льговского района  ;

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 предоставление  муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего  муниципальную услугу, в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

Орган, предоставляющий  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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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  Фатежского района Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих  муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04415A175C1D92EADC396C257DA6B98DD023A22050DFrFGDM) Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие  муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения  муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4F4DC95426B3B1582C56E80F75A37E29B2817D2EB9D006256A8559C88B33C2C6AFA466ECC528016Dr2c1N) Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной   услуги, за исключением указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона;

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

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  муниципальной услуги 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 предоставляется  муниципальная услуга, 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 обеспечению 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 получения информации о ходе предоставления  муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

т) 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. 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  муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и 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 (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении  муниципальных услуг в электронной форме и 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 и регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04415A175C1D92EADC396C257DA6B98DD023A22050DFrFGDM) Федерального закона;

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении  муниципальных услуг, включенных в перечни  муниципальных услуг в соответствии с [пунктом 3 части 6 статьи 15](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04415A175C1897E0833C793425AABD96CF22BC3C52DEF4rEG6M) Федерального закона.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением  муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления  муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении  муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления  муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и 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  муниципальной 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  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  муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

18. 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.

19. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента, 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 органа местного самоуправления Городенского сельсовета Льговского   района  , предоставляющего  муниципальную услугу, 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.

20. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04415A175C1891E18B6D2A7B24F6F8C6DC22B93C51DEEBEC7246r2G3M) Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников состоит из следующих подразделов:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц либо  муниципальных служащих  Городенского сельсовета   Льговского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба);

б) органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

в) способы информирования 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) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в региональном реестре, на Едином и Региональном порталах, о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие  муниципальные услуги, обеспечивают 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;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Утверждены

 постановлением Администрации

Городенского сельсовета Льговского  района

от 06 ноября  2018г.№ 96

«О разработке

 и утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

**Правила**

**проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления  муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проекта административного регламента осуществления  муниципального контроля и (или) проекта административного регламента предоставления муниципальной  услуги (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 органами  местного самоуправления Городенского сельсовета Льговского района   наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями  по осуществлению  муниципального контроля и предоставлению муниципальных  услуг в установленной сфере деятельности.

2. Экспертиза проводится  уполномоченным на проведение экспертизы лицом Администрации Городенского сельсовета Льговского   района   (далее- уполномоченным на проведение экспертизы лицом).

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](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04414817041490E49669286E72A7BDr9GBM) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0D3896AAF0FFA05F71A9BECAEC04414817041490E49669286E72A7BDr9GBM) "О защите прав юридических 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 настоящими Правилами, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей  муниципальной услуге или осуществлении соответствующего  муниципального контроля в перечне  муниципальных услуг и   муниципального контроля  (далее - перечень).

4. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления  муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0D3896AAF0FFA05F71A9BECAEC04414817041490E49669286E72A7BDr9GBM) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления  муниципального контроля.

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  муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04414817041490E49669286E72A7BDr9GBM) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяются:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления  муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления  муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления  муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E1D9237F9A0B6974D9F71FBA5D2D4551B0C3797AEFDFFA05F71A9BECAEC04414817041490E49669286E72A7BDr9GBM) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента 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 муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Должностные лица,  ответственные за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления  муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления  муниципальной услуги (осуществления муниципального контроля ) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу уполномоченному на проведение экспертизы лицу .

8. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется  уполномоченным на проведение экспертизы лицом в срок не более 30 рабочих дней со дня получения проекта.

9. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается уполномоченным на проведение экспертизы  лицом.

10. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращается без экспертизы уполномоченным на проведение экспертизы  лицом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящими Правилами, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей  муниципальной услуге или соответствующем  виде муниципального контроля  в перечне.

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 представлен на экспертизу уполномоченному  на проведение экспертизы  лицу.

11. При наличии в заключении  уполномоченного на проведение экспертизы лица замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента  должностное лицо, ответственные за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

12. При наличии разногласий по проектам регламентов, по проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу, разногласия разрешаются  путем рассмотрения  на заседании   согласительной комиссии, созданной в Администрации Городенского сельсовета Льговского района  .

13. Урегулированные и неурегулированные разногласия по проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются специалистами, ответственными  за  разработку проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента,  специалистом, ответственным за экспертизу проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов.

14. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента уполномоченному на проведение экспертизы  лицу на заключение не требуется.".