ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_**

|  |
| --- |
| О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг  |

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пионерского сельского поселения от 23.12.2011 года № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Пионерского сельского поселения; Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Пионерского сельского поселения; Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Пионерского сельского поселения»;

4. Администрации Пионерского сельского поселения (Тюленева М.Ф.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет по адресу <http://www.kamgov.ru> на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» на странице Пионерское сельское поселение.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пионерского сельского поселения О.А. Пономаренко.

Глава Пионерского

сельского поселения М.В. Юрьев

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Пионерского сельского поселения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_

**Порядок разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Пионерском сельском поселении (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт Администрации Пионерского сельского поселения, наделенной в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающий сроки и последовательность Административных процедур (действий), осуществляемых функциональными органами Администрации Пионерского сельского поселения (далее – органы Администрации), предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами, между оргаами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти Камчатского края с заявителями, и органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, учреждениями и организациями, в том числе КГКУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалов (далее - многофункциональные центры), в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент разрабатывается органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и утверждается постановлением Администрации Пионерского сельского, если иное не установлено федеральными законами, законами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами Пионерского сельского поселения.

1.3. При разработке регламентов органы Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение Административных процедур (действий);

2) устранение избыточных Административных процедур (действий);

3) 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 лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных Административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган Администрации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, если это не повлечёт за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

5) ответственность должностных лиц органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении Административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов, предоставляющих муниципальные услуги, регламент утверждается совместным муниципальным правовым актом таких органов.

1.5. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующих полномочий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение Администрацией Пионерского сельского поселения отдельных государственных полномочий Камчатского края, переданных на основании закона Камчатского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, а также части полномочий краевых органов исполнительной власти по предоставлению государственных услуг, переданных Администрации Пионерского сельского поселения на основании соглашений, осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Камчатского края. До утверждения соответствующего регламента органом исполнительной власти Камчатского края орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, вправе утвердить временный регламент.

1.6. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.7. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг Пионерского сельского поселения (далее - перечень).

1.8. Проекты регламентов подлежат:

1) независимой экспертизе;

2) экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления Пионерского сельского поселения;

3) антикоррупционной экспертизе, проводимой в соответствии в соответствии с Решением Собрания депутатов Пионерского сельского поселения от 09.09.2010 № 141 «О принятии Положения «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Пионерского сельского поселения», принятым Решением Собрания депутатов Пионерского сельского поселения от 30.03.2012 № 22.

1.9. Орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе разработки регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

1) размещает проект регламента и пояснительную записку к нему на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в разделе Местное самоуправление на странице Пионерское сельское поселение по адресу http://www.kamgov.ru для проведения независимой экспертизы, а также независимой антикоррупционной экспертизы.

Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента. С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

Срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента на соответствующем официальном сайте.

Не поступление заключения в Администрацию Пионерского сельского поселения в срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения регламента;

2) рассматривает поступившие заключения по проекту административного регламента.

Орган Администрации обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 10 дней со дня окончания срока их приёма и разместить информацию об учёте (отклонении) поступивших замечаний и предложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

3) направляет проект на экспертизу, проводимую уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления Пионерского сельского поселения, в порядке и случаях, устанавливаемых муниципальным правовым актом Пионерского сельского поселения;

4) направляет проект с сопроводительным письмом в Елизовскую городскую прокуратуру Камчатского края для проведения правовой экспертизы.

1.10. Проект регламента согласовывается с начальником Отдела финансов и имущественных отношений Пионерского сельского поселения - в случае, если принятие и внедрение регламента потребуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления Пионерского сельского поселения и муниципального учреждения.

Срок согласования проекта регламента не должен превышать 3 рабочих дня.

В случае представления согласующим замечаний по проекту регламента орган Администрации, являющийся разработчиком регламента, в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 1 рабочий день.

1.11. Пояснительная записка к проекту регламента должна содержать:

1) информацию о соблюдении правил разработки регламента с указанием сроков проведения независимой экспертизы;

2) сведения об учете (отклонении) поступивших заключений по результатам независимой экспертизы;

3) информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги при принятии регламента;

4) информацию об уникальном реестровом номере муниципальной услуги в соответствии со сведениями, содержащимися в муниципальной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

1.12. Изменения в Административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Камчатского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации Пионерского сельского поселения, изменения наименования органов местного самоуправления Пионерского сельского поселения и органов Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов местного самоуправления Пионерского сельского поселения, основанным на результатах анализа практики применения регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.13. Внесение изменений в регламенты осуществляется в следующие сроки:

1) в целях удовлетворения требований об изменении нормативного правового акта, протестов, представлений, информационных писем прокуратуры Камчатского края, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, решений судов изменения вносятся в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, а при отсутствии в документе определенного срока - в течение 30 дней со дня его регистрации;

2) в связи с изменением наименования органов местного самоуправления Пионерского сельского поселения, органов Администрации указанные изменения вносятся в 10-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в учредительные документы органов местного самоуправления Пионерского сельского поселения, в положения о функциональных органах Администрации.

1.14. Регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.15. Регламенты размещаются в сети Интернет в актуальной редакции, а также на информационных стендах органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги.

**2. Требования к Административным регламентам**

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

2.2. Если одним нормативным правовым актом предусмотрено несколько взаимосвязанных муниципальных услуг, порядок и стандарт предоставления таких услуг могут быть установлены одним регламентом.

2.3. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

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

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

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

а) 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, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) 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: место нахождения и графики работы Администрации Пионерского сельского поселения, органов Администрации, 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 органа Администрации, 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, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - реестр), о чем указывается в тексте регламента. Органы Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе реестра.

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также исполнительные органы государственной власти Камчатского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» на странице Пионерское сельское поселение по адресу http://www.kamgov.ru в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в реестре.

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

Орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра;

6) 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 Камчатского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) 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 предоставления (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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15(1) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

17) 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 указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Разделы, касающиеся 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 особенности выполнения Административных процедур в многофункциональных центрах, 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.

2.6.1. 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, должен содержать в том числе:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

2.6.2. В разделе, касающемся особенностей выполнения Административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание Административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание Административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения Административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 201-ФЗ.

2.6.3. В соответствующем разделе описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих Административных процедур (действий):

1) 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;

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

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

4) 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 муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) 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 государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7. Описание каждой Административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала Административной процедуры;

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

3) содержание каждого Административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат Административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей Административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения Административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения Административной процедуры.

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

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

2) 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;

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

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

2.9. В разделе, касающегося досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.9.1. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента.

2.9.2. В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

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

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение 2

к Постановлению Администрации

Пионерского сельского поселения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_

**Порядок**

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

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты (далее – проект изменений в административный регламент), а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу (далее – проект акта об отмене административного регламента), разработанных органами Администрации Пионерского сельского поселения, наделенными в соответствии с федеральным законодательством полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности.

2. Экспертиза проводится уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления Пионерского сельского поселения (далее - уполномоченное должностное лицо).

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг (далее – перечень).

4. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

В том числе проверяется:

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

5. Органы Администрации Пионерского сельского поселения, 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, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

6. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется уполномоченным должностным лицом в срок не более 15 дней со дня его получения.

7. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за экспертизу указанных проектов.

8. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченным должностным лицом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге 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 должностному лицу.

9. При наличии в заключении уполномоченного должностного лица замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента орган Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за разработку проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган Администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за разработку проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивает рассмотрение таких разногласий.

10. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента уполномоченному должностному лицу на заключение не требуется.