

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ СТАНОВЛЯНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

11.03.2020

с. Чернолес

№ 8

### **О Порядке разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Успенского сельсовета Становлянского района и Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация Успенского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Успенского сельсовета Становлянского района (приложение 1).
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава администрации Успенского сельсовета Становлянского района  
Л.А. Захарова

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 11.03.2020 № 8

### **Порядок разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Успенского сельсовета Становлянского района**

#### **Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Успенского сельсовета Становлянского района (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, предоставляющей муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители),

иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент разрабатывается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области и в соответствии с его нормами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (далее - перечень).

3. При разработке регламента администрация, предоставляющая муниципальную услугу, предусматривает 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 должностными лицами администрации, предоставляющей 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;

- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, 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 действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области;

- 5) ответственность должностных лиц администрации, предоставляющей услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламент утверждается нормативным правовым актом администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и подлежит размещению на официальном сайте администрации, предоставляющей услугу.

5. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты (далее - проект изменений в регламент), признанию регламентов утратившими силу (далее - проект акта о признании утратившим силу) подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой должностным лицом администрации, согласно [Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов и иных документов сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#).

6. Изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Липецкой области, Становлянского муниципального района, регулирующего предоставление государственной или муниципальной услуги, а также по результатам анализа практики применения административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

## **Раздел II. Требования к регламенту**

1. Наименование регламента определяется администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией.

2. 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

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

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

3. 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 администрации, предоставляющей услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

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.

4. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, предоставляющей 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;

2) справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг, о чем указывается в тексте регламента. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте.

5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и 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 июля 2010 года № 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 государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией;

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 действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

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

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального 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 действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области 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 администрации, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением 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 действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области 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) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных администрации и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#);

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#);

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

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

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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;

17) 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;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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 в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят 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 соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

1) В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

2) 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:

а) порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

3) 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.

4) Описание данных административных процедур должно соответствовать аналогичным положениям соглашений о взаимодействии, заключаемым администрацией с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

а) 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;

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

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

г) 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 администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, предоставляющей муниципальные услуги;

д) 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 администрацией, предоставляющей муниципальную 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.

7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) 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;

4) критерии принятия решений;

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

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

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 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.

9. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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 государственной 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, а также их должностных лиц, также должен содержать положения, устанавливающие порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 11.03.2020 № 8

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

### **Раздел I. Организация независимой экспертизы регламента**

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1. Проект регламента, проект изменений в регламент, а также проект акта о признании утратившим силу, подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом, определяемым администрацией Липецкой области (далее - уполномоченный орган).

2. Для проведения независимой экспертизы проект регламента (проект изменений в регламент, проект акта о признании утратившим силу) и пояснительная записка размещаются на официальном сайте администрации, предоставляющей услугу, а также на официальном сайте администрации Липецкой области в сети Интернет. Одновременно с текстом проекта регламента (проекта изменений в регламент, проекта акта о признании утратившим силу) размещается следующая информация:

1) срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы);

2) почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, предоставляющей услугу, по которым необходимо направлять заключения независимой экспертизы.

3. Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента (проекта изменений в регламент, проекта акта о признании утратившим силу) в сети Интернет.

4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию, предоставляющей услугу.

5. Администрация, предоставляющая услугу, в течение 10 рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы:

1) рассматривает все поступившие заключения и принимает решение по каждой независимой экспертизе;

2) направляет проект регламента (проект изменений в регламент, проект акта о признании утратившим силу) в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

6. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента (проекта изменений в регламент, проекта акта о признании утратившим силу) не требуется.

7. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию, являющейся разработчиком проекта регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и утверждения регламента.

## **Раздел II. Порядок проведения экспертизы проектов регламентов**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект регламента), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта о признании утратившим силу), разработанных администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее - администрация), наделенной полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности.

2. Проект регламента (проект изменений в регламент, проект акта о признании утратившим силу) подлежит экспертизе, проводимой должностным лицом администрации, согласно Порядку проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов и иных документов сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента, (проекта изменений в регламент, проекта акта о признании утратившим силу) требованиям Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 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, предоставляемых администрацией.

4. В ходе экспертизы проверяется:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента (проекта изменений в регламент), в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента (проекте изменений в регламент) порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);



- в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- д) получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. К проекту регламента (проекту изменений в регламент, проекту акта о признании утратившим силу), направляемому на экспертизу, прилагаются:

1) проект нормативного правового акта администрации, предоставляющей услугу об утверждении регламента;

2) пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете заключений независимой экспертизы;

3) копии заключений независимой экспертизы.

6. Проект регламента (проект изменений в регламент, проект акта о признании утратившим силу) возвращается без экспертизы администрации в случае, если нарушен порядок предоставления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком.

В случае возвращения проекта регламента (проекта изменений в регламент, проекта акта о признании утратившим силу) без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект повторно направляется на экспертизу в администрацию.

7. Срок проведения экспертизы и подготовки заключения по ее результатам составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления проекта регламента в администрацию.

8. По результатам проведения экспертизы администрация, предоставляющая услугу, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения:

1) дорабатывает проект регламента (проект изменений в регламент, проект акта о признании утратившим силу) при наличии замечаний и (или) предложений, изложенных в соответствующем заключении;

2) утверждает регламент нормативным правовым актом администрации.

9. По результатам проведения экспертизы составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку, которое в установленный пунктом 7 настоящего Порядка срок направляется в администрацию, предоставляющей услугу.

10. По каждому проекту регламента (проекту изменений в регламент, проекту акта о признании утратившим силу) готовится отдельное заключение.

11. Повторной экспертизы доработанного проекта регламента (проекта изменений в регламент, проекта акта о признании утратившим силу) не требуется.

Приложение к Порядку проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

### **Заключение на проект административного регламента предоставления муниципальных услуг**

1. Общие сведения.

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента

---

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан

---

(наименование администрации)

1.3. Дата проведения экспертизы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

2.1. Замечания по проекту регламента на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами:

---

---

---

2.2. Оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента:

---

---

---

2.3. Рекомендации:

---

---

---

(Рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями, рекомендуется к принятию либо не рекомендуется к принятию)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)