



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

28.02.2020

п. Елецкий

№ 21

#### **Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет**

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 функций и административных регламентов предоставления услуг» и в целях повышения качества муниципальных услуг администрация сельского поселения Елецкий сельсовет

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет (приложение №1).
2. Утвердить Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Елецкий сельсовет в сети Интернет.

Глава администрации  
сельского поселения Елецкий сельсовет

О.И. Егоров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения Елецкий сельсовет  
от 28.02.2020г. №21

## Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее регламенты).

2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения Елецкий сельсовет, наделенной в соответствии с действующим законодательством полномочиями по предоставлению муниципальных услуг, устанавливающий:

1) сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

2) порядок взаимодействия между администрацией сельского поселения и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами власти и органами местного самоуправления Липецкой области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу и утверждается нормативным правовым актом администрации сельского поселения Елецкий сельсовет (далее администрация сельского поселения).

4. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

4.1. Упорядочение административных процедур (действий).

4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

4.3. 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, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления 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.

4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация сельского поселения Елецкий сельсовет, осуществляющая подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Проект регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет) до момента вступления в силу нормативного правового акта администрации сельского поселения об утверждении регламента, но не более 3 месяцев.

6. Внесение изменений в регламент осуществляется администрацией сельского поселения в следующих случаях:

- 1) изменение действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- 2) по результатам мониторинга правоприменения регламента;

7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые регламенты, о признании регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом, определяемым администрацией сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

Независимая экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые регламенты, о признании регламентов утратившими силу проводится в соответствии с требованиями, установленными частями 7-10 статьи 13 Федерального закона №210-ФЗ.

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые регламенты, о признании регламентов утратившими силу проводится уполномоченным органом в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента, а также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые регламенты, о признании регламентов утратившими силу не требуется.

## 2. Требования к регламенту

1. Наименование регламента определяется администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) Общие положения.
- 2) Стандарт предоставления и 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 и муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

6) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

В регламент не включается раздел, в случае если муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг не предоставляется.

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

- 1) Предмет регулирования регламента.
- 2) Круг заявителей.
- 3) Требования к порядку информирования о предоставлении и муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления и муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

места нахождения и графики работы, органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;  
справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;  
адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Елецкий сельсовет в сети Интернет (далее - официальный сайт администрации сельского поселения), в информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее региональный портал), о чем указывается в тексте регламента.

Администрация сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте администрации сельского поселения.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) Наименование муниципальной услуги.

2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, осуществляющие исполнительно-распределительные полномочия, 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 №210-ФЗ, а именно - запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов сельского поселения Елецкий сельсовет.

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, 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 обнародования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельского поселения, в региональном реестре и на региональном портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте регламента.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения, а также передачу указанного перечня для размещения 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 предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

7) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Елецкий сельсовет, 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 предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8) Указание на запрет требовать от заявителя предоставление документов, информации и осуществлении действий:

требовать от заявителя 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;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

требовать от заявителя 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 №210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на региональном портале и официальном сайте администрации сельского поселения;

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) Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

12) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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 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 многофункциональном центре предоставления 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».

В подразделе также указывается порядок создания бумажных копий электронного документа.

5. 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 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 нём.

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 муниципальной услуги в электронной форме.

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:

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

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

5.1. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления и муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении и муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления и муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации сельского поселения.

6. 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. В случае выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг либо возложения на многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг функции по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме указываются сведения о сотруднике многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

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.

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

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, 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 администрации сельского поселения, 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 исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, 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, 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 регионального портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на региональном портале, о чем указывается в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы, 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.

Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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 или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3. Организация проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом, проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент, о признании регламента утратившим силу

3.1. Для проведения независимой экспертизы администрация сельского поселения, размещает проект регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в ранее



принятый регламент, о признании регламента утратившим силу на официальном сайте администрации сельского поселения.

3.2. Одновременно с текстом проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент, о признании регламента утратившим силу размещается следующая информация:

1) срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы). Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент, о признании регламента утратившим силу в сети Интернет;

2) почтовый адрес и адрес электронной почты разработчика проекта, по которым необходимо направлять заключения независимой экспертизы.

3. Разработчик проекта:

1) в течение 10 рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассматривает все поступившие заключения и принимает решение по каждой независимой экспертизе;

2) направляет проект регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент, о признании регламента утратившим силу, доработанный с учетом результатов независимой экспертизы, в уполномоченный орган для проведения экспертизы. К проекту регламента, проекту нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент, о признании регламента утратившим силу прилагается пояснительная записка, в которой указывается информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент либо правовые основания признания регламента утратившим силу, а также сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

4. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику проекта в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и утверждения регламента либо нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент, о признании регламента утратившим силу.

5. По результатам экспертизы, проведенной уполномоченным органом, разработчик проекта, в течение 10 рабочих дней:

1) дорабатывает проект регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый регламент, о признании регламента утратившим силу при наличии замечаний и (или) предложений в заключении уполномоченного органа;

2) готовит проект нормативного правового акта администрации сельского поселения об утверждении регламента, либо о внесении изменений в ранее принятый регламент, либо о признании регламента утратившим силу.

Глава администрации  
сельского поселения Елецкий сельсовет

О.И.Егоров

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
сельского поселения Елецкий сельсовет  
от 28.02.2020 г. №21

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект регламента), проекта нормативного правового акта о внесении изменений в ранее принятый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет (далее - проект изменений в регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет утратившим силу (далее - проект акта об отмене регламента), разработанного администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет.

2. Экспертиза проводится уполномоченным органом администрации сельского поселения Елецкий сельсовет, (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента, проекта изменений в регламент (с учетом действующей редакции регламента), проекта акта об отмене регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон №210-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы.

В том числе в отношении проекта регламента, проекта изменений в регламент проверяется:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, проекта изменений в регламент, в том числе стандарта предоставления и муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом №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 и Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

4. Проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента, направленный на экспертизу с нарушением требований, установленных пунктом 2 части 3 раздела 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет, возвращается уполномоченным органом без экспертизы.

В случае возвращения проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект

регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

5. Заключение на проект регламента, проект изменений в регламент, проекту акта об отмене регламента по форме согласно приложению, к настоящим Правилам представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. По каждому проекту регламента, проекту изменений в регламент проекту акта об отмене регламента готовится отдельное заключение.

Глава администрации  
сельского поселения Елецкий сельсовет

О.И. Егоров

www.elecseladm.ru

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### 1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента (проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, о признании утратившим силу административного регламента) предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

1.2. Проект административного регламента (проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, о признании утратившим силу административного регламента) предоставления муниципальной услуги разработан

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации муниципального сельского поселения)

1.3. Дата выдачи заключения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### 2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

2.1. Замечания по проекту административного регламента (проекту нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, о признании утратившим силу административного регламента) предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами

\_\_\_\_\_

2.2. Оценка учета результатов независимой экспертизы

\_\_\_\_\_

2.3. Рекомендации:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника уполномоченного органа) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)