**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Котельниково**

**от 28.02.2018 №12**

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Котельниковского сельсовета Обоянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 1);

- Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 2).

2. Должностным лицам Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, ответственным за разработку административных регламентов исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

- руководствоваться Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля при разработке административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, утвержденными постановлением Губернатора Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- привести в соответствие административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Правилами, утвержденными настоящим постановлением;

- обеспечить в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведения о муниципальных функциях и муниципальных услугах в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

 3. Считать утратившим силу Постановление Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района от 19 июля 2012 года № 81 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Котельниковского сельсовета Л.А. Сойникову.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Котельниковского сельсовета А.Г.Лукьянчиков

 Приложение № 1

 к постановлению

 Администрации

 Котельниковского сельсовета

 Обоянского района

от 28.02.2018 №12

**Правила**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

# Общие положения

 1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией Котельниковского сельсовета Обоянского района (далее - Администрации Котельниковского сельсовета) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

 Регламентом является нормативный правовой акт Администрации Котельниковского сельсовета, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Котельниковского сельсовета, её должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявителей) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Котельниковского сельсовета Обоянского района полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета, муниципальными служащими (специалистами), их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти Курской области и органами местного самоуправления Курской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются уполномоченными должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курской области, решениями Собрания депутатов Котельниковского сельсовета Обоянского района, нормативными правовыми актами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района.

3. При разработке регламентов уполномоченное должностное лицо Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих, устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, осуществляющее подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Курской области;

д) ответственность должностных лиц Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, утверждаются постановлением Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района.

5. Исполнение Администрацией Котельниковского сельсовета Обоянского района отдельных государственных полномочий Курской области, переданных ей на основании законодательства Курской области с предоставлением субвенции из областного бюджета, осуществляются в порядке, установленном регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Курской области, если иное не установлено законом Курской области.

6. Регламенты разрабатываются уполномоченными должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района на основании полномочий, предусмотренных Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и включаются в перечень муниципальных услуг (функций), формируемый Администрацией Котельниковского сельсовета Обоянского района и размещаемый в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

6 (1). Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте муниципального образования «Котельниковский сельсовет» Обоянского района Курской области в информационно – коммуникационной сети «Интернет» в разделе муниципальные правовые акты» в подразделе «Административные регламенты» на срок не менее 30 дней со дня его размещения.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Котельниковский сельсовет» Обоянского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченными на проведение экспертизы регламентов должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района.

Должностное лицо, ответственное за разработку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан. В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, то проект регламента направляется на экспертизу уполномоченным должностным лицам на проведение экспертизы регламентов с приложением проектов указанных актов.

Должностное лицо Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, ответственное за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченных на проведение экспертизы регламентов должностных лиц Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района.

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

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования;
 исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

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

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет»).

8. Заключение уполномоченных на проведение экспертизы регламентов должностных лиц Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте муниципального образования «Котельниковский сельсовет» Обоянского района Курской области в сети «Интернет».

**2. Требования к регламентам**

9. Наименование регламента определяется должностным лицом Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

10. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента;

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

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адрес официального сайта муниципального образования «Котельниковский сельсовет» Обоянского района Курской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Котельниковский сельсовет» Обоянского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти Курской области и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Котельниковского сельсовета Обоянского района;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении 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, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

ж(1)) указание на запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) 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;

л) порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

м) 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;

н) 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;

о) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

п) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

р) иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, и определяются в соответствии с действующим законодательством

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и срока выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы должностному лицу Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», следующих административных процедур:

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

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

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие должностного лица Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- 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 классов средств, удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются в соответствии с действующим законодательством.

14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится приложении к регламенту.

15. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основание для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов) Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов) при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) должностные лица Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

 Приложение № 2

 к постановлению

 Администрации

 Котельниковского сельсовета

 Обоянского района

 от 28.02.2018 №12

**Правила**

**проведения экспертизы проектов административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект регламента), разработанных должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района (далее – экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченными должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района (далее – должностными лицами).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных 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.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется должностными лицами Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

6. Должностное лицо Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района, ответственное за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. Повторного направления доработанного проекта регламента должностным лицам Администрации Котельниковского сельсовета Обоянского района на заключение не требуется.