

Экспертное заключение на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

Экспертное заключение

на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

Настоящее заключение на проект административного регламента по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» (далее – проект административного регламента), подготовлено Администрацией **Селекционного сельсовета Льговского района**.

Экспертиза проекта административного регламента проводилась на предмет соответствия требований, предъявляемых к нему Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

По итогам сообщаем следующее.

Разработчиком проекта административного регламента является Администрация **Селекционного сельсовета Льговского района** (далее – Администрация).

Для проведения экспертизы представлены:

- проект распоряжения о внесении изменений и дополнений в административный регламент;
- проект административного регламента;
- пояснительная записка к проекту административного регламента.

Администрацией обеспечено размещение проекта административного регламента на официальном сайте Администрации **Селекционного сельсовета Льговского района** в разделе " муниципальные правовые акты " в информационно-коммуникационной сети "Интернет" 11 декабря 2018 года с указанием срока проведения независимой экспертизы до 11 января 2018 года.

За отмеченный период заключений независимой экспертизы на проект административного регламента не поступало.

Замечания на проект административного регламента:

Пункт 1.1.2. исключить.

В подразделе 1.2.:

в абзаце первом слова «получение результатов муниципальной услуги» исключить;

абзац четвертый дополнить словами «(далее-заявители)».

3. В пункте 1.3.1.:

наименование пункта 1.3.1. дополнить словами «в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации **Селекционного сельсовета Льговского района**, выполняющего функции муниципального архива (далее – специалист муниципального архива), при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).».

в абзаце шестом указать наименование органа местного самоуправления, дополнив абзац словами «(далее - Администрация)»;

в абзаце седьмом слова «Специалисты принимают» заменить словами «Специалист муниципального архива принимает»;

абзац девятый после слова «специалист» дополнить словами «муниципального архива»;

абзац одиннадцатый после слова «специалиста» дополнить словами «муниципального архива»;

в абзаце пятнадцатом слова «При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.» исключить; абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

В абзаце четвертом слова «3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации» исключить, дополнив подраздел абзацами следующего содержания:

«в муниципальном архиве – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением;

через Региональный портал – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ - 1 рабочий день со дня получения из Администрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подлежащего выдаче заявителю работником МФЦ.».

В подразделе 2.5.: слова «в разделе Регионального портала», заменить словами «а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>».

В подразделе 2.6. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при личном обращении, или по почте, электронной почте представляет следующие документы:»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в соответствии с Правилами разработки административных регламентов в разделе 2.6. административного регламента, дополнив дополнить пункт 2.6.1. абзацами следующего содержания:

«1) письменный запрос, составленный по одной из форм, приведенных в приложениях № 1 - 10 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя – при обращении через представителя (доверенность, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства);

4) документ, дающий право на получение сведений ограниченного доступа, - при запросе сведений о третьих лицах, относящихся к сведениям ограниченного доступа (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения).

10. Пункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

а) юридическом лице – полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты; д

б) физическом лице – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты

сведения о лице, на которое запрашиваются сведения, в составе, определенном в соответствующей форме запроса;

3) интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) дата;

Запрос на бумажном носителе должен содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

Запрос должен быть оформлен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, при этом должны быть заполнены все разделы формы, отмеченные символом «*», не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.».

11.Пункт 2.6.4. изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Форму запроса заявитель может получить непосредственно в муниципальном архиве или в МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации **Селекционного сельсовета Льговского района** , на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.> 12. В пункте 2.6.5. слова «заявление и документы» заменить словом «запрос».

Абзац третий изложить в следующей редакции:

«в электронной форме, путем направления запроса на официальную электронную почту –либо путем заполнения формы запроса и его направления через личный кабинет Регионального портала;

Абзацы четвертый – девятый исключить, т.к. отказ в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям не предусмотрен.

13. Абзацы четвертый – девятый пункта 2.8.1. исключить, т.к. отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям не предусмотрен.

14. В пункте 2.10.1.:

Абзацы третий, четвертый исключить, дополнив пункт подпунктами 1-3 следующего содержания:

«1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) отсутствие документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа (при запросе таких сведений);

3) отсутствие в запросе, представленном по почте или в электронной форме информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.».

15. В подразделе 2.14. слова «составляет до» исключить.

16. Подраздел 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Администрацию, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию, в случае его поступления в нерабочее время.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.».

2.15.3. В абзаце первом пункта 2.16.3 слова «принимает меры по обеспечению условий» заменить словами «обеспечивает условия».

17. В подразделе 2.17. в соответствии с Правилами разработки административных регламентов:

наименование подраздела 2.17. изложить в следующей редакции: «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос);

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Дополнить абзацами шестым и восьмым следующего содержания:

«возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.»,

«запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;»

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме изложить в следующей редакции:

«получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.».
В позиции, касающейся показателей качества муниципальной услуги:

Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность»;».

17. В подразделе 2.18.:

Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;

Пункт 2.18.1 и наименование пункта 2.18.2 исключить;

18. В разделе III:

В наименовании подраздела слова «, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить;

Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень административных процедур:»;

Наименование подпункта 2 и соответствующей административной процедуры изложить в следующей редакции:

«рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»;

Подпункт 3 и наименование соответствующей административной процедуры после слова «(направление)» дополнить словом «заявителю»;

Подпункт 5 исключить, административную процедуру, предусмотренную подразделом 3.5. в соответствии с Правилами разработки административных регламентов изложить в разделе VI.

Подпункт 6 соответственно считать подпунктом 5 с корректировкой нумерации соответствующего подраздела административного регламента.

19. Пункт 3.1.1. после слов «предусмотренных подпунктом 2.6.1. и» дополнить цифрами «2.6.2.»

20. В пункте 3.1.2.:

слово «поступлении» заменить словами «получении от заявителя»;

после слова «запроса» дополнить пункт словами «и прилагаемых к нему документов», после слов «должностное лицо» дополнить словами «муниципального архива», слова «(далее - ответственный исполнитель)» исключить;

в подпункте 1 слово «заявления» заменить словом «запроса»;

подпункты 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами в случае соблюдения требований к его оформлению, установленных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;»

Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство в день его приема.».

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения административного действия - 15 минут.»

21. Пункты 3.1.3.-3.1.8. изложить в следующей редакции:

«3.1.3. При поступлении запроса заявителя по электронной почте специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

3.1.4. При поступлении запроса заявителя по почте специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.»;

Пункты 3.1.9. и 3.1.10. исключить.

22. Наименование подраздела, как отмечалось выше, изложить в следующей редакции: «Рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

23. Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом муниципального архива, ответственным за исполнение запросов, запроса с прилагаемыми документами.».

24. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

проводит анализ тематики поступивших запросов;

определяет случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве.

Срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня получения запроса с приложением документов.».

25. Пункт 3.2.3. Изложить в следующей редакции:

«3.2.3. По завершению административных действий, указанных в подпункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

1) готовит проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

информационного письма;

архивной справки или архивной выписки или архивной копии;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента - письма-уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.»

2) передает подготовленные документы на подпись Главе **Селекционного сельсовета Льговского района** (иному уполномоченному лицу).

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или завершения поиска запрашиваемой информации в муниципальном архиве либо выяснения ее местонахождения в ином государственном или муниципальном архиве.

26. Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Документы, указанные в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, оформленные в установленном порядке и подписанные Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом), в тот же день передаются специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство, для их регистрации в установленном порядке и последующему направлению заявителю.».

27. Пункт 3.2.5. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.»

28. Пункт 3.2.6. изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Критерием принятия решения является наличие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.».

29. Пункт 3.2.7. изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке и подписанный Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом) документ, указанный в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.».

30. Пункт 3.2.8. изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.».

31. Пункты 3.2.8.-3.2.12. исключить.

32.. наименование подраздела 3.3. изложить в следующей редакции:

«Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

33. Пункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой **Селекционного сельсовета Льговского района** (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.».

34. В пункте 3.3.2.:

в абзаце первом слово «заявлении» заменить словом «запросе»;

дополнить пункт абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.».

35.Пункт 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.3.Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2) осуществляет отправку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте.

3) в день явки заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

5) Срок выполнения административных действий -15 минут.».

36. Пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов, осуществляет его направление по почте по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа.».

37. Пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой **Селекционного сельсовета Льговского района** (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.».

38. Пункт 3.3.8. изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке письма заявителю или о получении такого письма заявителем.».

39. Пункт 3.3.9. исключить.

40. Пункт 3.4.2. после слова «предоставления» дополнить словом «муниципальной».

41. Пункт 3.4.5. изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем одной из электронных форм запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, шаблоны которых приведены в приложении №11 к настоящему Административному регламенту, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.».

42. Пункт 3.4.9. (обратите внимание на корректировку нумерации пунктов в подразделе) изложить в следующей редакции:

«3.4.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1 и пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.»

43. Абзац второй пункта 3.4.10. изложить в следующей редакции:

«Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.».

44. пункт 3.4.15.изложить в следующей редакции:

«3.4.15. После принятия запроса заявителя специалистом муниципального архива, ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».».

45. Подпункт «в» пункта 3.4.18.изложить в следующей редакции:

«в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

46. Дополнить подраздел пунктами 3.4.19. и 3.4.20.следующего содержания:

«3.4.19. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.».

47. В абзаце втором пункта 3.4.21. слова «с даты подготовки» заменить словами «со дня регистрации»

48. В пункте 3.4.23. слова «срокам, указанным» заменить словами «сроку, указанному».

49. В пункте 3.4.27. слово «Региональном» заменить словом «Едином».

50. Подраздел 3.5. исключить.

51. В разделе IV административного регламента в соответствии с Правилами разработки административных регламентов:

- в наименовании раздела слова «предоставлением государственной услуги» заменить словами «исполнением регламента»;
- в наименовании пункте 4.3. после слов «органа местного самоуправления,» вставить слова «предоставляющего муниципальную услугу,».

52. В разделе V административного регламента в соответствии с Правилами разработки административных регламентов:

- изложить наименование раздела в следующей редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

53. В подразделе 5.1.:

- в наименовании подраздела после слов «органа местного самоуправления,» дополнить словами слова «предоставляющего муниципальную услугу», слова «а также привлекаемых организаций или их работников» исключить;
- в абзаце первом слова «а также привлекаемые организации или их работников» исключить;
- в абзаце втором слова «<http://gosuslugi.ru>» заменить словами «<https://www.gosuslugi.ru>».

54. В подразделе 5.2.:

- в наименовании подраздела слова «а также привлекаемые организации» исключить;
 - абзацы четвертый и девятый исключить, т.к. участие каких-либо привлекаемых организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;
- абзацы седьмой и восьмой перед словом «руководитель» дополнить соответственно словами «в МФЦ», «у учредителя»;

55. В подразделе 5.3. слова «региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» исключить.

56. В подразделе 5.4. в пятом абзаце слова «в Региональном реестре и» исключить. Слова «на Едином и Региональном порталах» заменить словами «на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

57. Раздел VI в соответствии с Правилами разработки административных регламентов изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

- а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

58. Обращаем внимание на изменение форм запросов, указанных в приложениях № № 1-8 к административному регламенту.

59. Приложение № 9 исключить, изложив перечень документов, представляемых заявителем лично, в подразделе 2.6. административного регламента.

Вывод: проект административного регламента требует доработки в соответствии с вышеперечисленными замечаниями.

Глава Селекционного сельсовета
Льговского района

С.Ф.Белкин

Коростелева Е.Н.
84714093298