**Экспертное заключение**

**на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

Настоящее заключение на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – проект административного регламента), подготовлено Администрацией Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области.

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, в соответствии с замечаниями прокуратуры Беловского района.

По итогам сообщаем следующее.

Разработчиком проекта административного регламента является Администрация Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области (далее – Администрация).

Для проведения экспертизы представлены:

- проект постановления 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 Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области в разделе "Проекты" в информационно коммуникационной сети "Интернет" 19 декабря 2018 года с указанием срока проведения независимой экспертизы до19 января 2019 года.

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

Замечания на проект административного регламента:

1. В пункте 1.2.1. после слов «на объект недвижимости» вставить слова «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)».

2. 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)»;

- в абзаце пятом после слов «специалистами Администрации» вставить слова «Администрации Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области Курской области (далее - Администрация)»;

- в абзаце четырнадцатом предложение «При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.» удалить;

- абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции: «Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции: «На Едином портале можно получить информацию о:»;

   -   абзац двадцать третий исключить, т.к. при предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

- абзац двадцать седьмой исключить, т.к. услуга в электронной форме не предоставляется.

3. В пункте 1.3.2. абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:
            «Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [http://admbob.ru](http://admbob.ru/) на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru./).

4. В пункте 2.2.2. после слов «за исключением получения услуг,» вставить слова «и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,».

5. пункт 2.4.добаввить абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) документов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предоставления муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.                           - через многофункциональный центр по месту представления заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предоставления муниципальной услуги.»

   6. Абзац 3 пункта 2.6 изложить в новой редакции: « Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования»

6. В подразделе 2.8.:

- абзац третий исключить, т.к. он дублирует информацию изложенную в подразделе 2.2.

абзац четвертый в соответствии с Правилами разработки административных регламентов изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона».

6. Подраздел 2.14. изложить в следующей редакции:**«**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги - не более 15 минут.».

7. В подразделе 2.16. в абзаце первом пункта 2.16.3. слова «Администрация принимает меры по обеспечению условий» заменить словами «Администрация обеспечивает условия».

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

- наименование подраздела 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 государственной 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)»;

в позиции «Показатели доступности муниципальной услуги»:

- дополнить абзацем следующего содержания: «возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)»;

в позиции «Показатели качества муниципальной услуги»:

абзац четвертый изложить в следующей редакции: «взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.»;

- абзац восьмой исключить.

9. В III разделе административного регламента, в соответствии с Правилами разработки административных регламентов в и**счерпывающем перечне административных процедур административную процедуру «**6 – порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить, и изложить ее в шестом разделе регламента.

10. подраздел 3.1.4. добавить абзацем: «При получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, заявителю (представителю заявителя) направляется сообщение не позднее рабочего дня, следующего за днем получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.»

10. Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции: «Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг)».

11. В пункте 3.5.1. слова «обращение заявителя» заменить словами «обращение (запрос) заявителя».

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

- в наименовании IV раздела административного регламента слово «административного» исключить;

- в наименовании пункте 4.3. после слов «органа местного самоуправления,» вставить слова «предоставляющего муниципальную услугу,».

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

- изложить наименование V 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».

14. В подразделе 5.1.:

- в наименовании после слов «органа местного самоуправления,» вставить слова «предоставляющего муниципальную услугу». Слова «а также привлекаемых организаций или их работников» исключить;

- в первом абзаце слова «а также привлекаемые организации или их работников» исключить; слова «на жалобу» исключить.

- в абзаце втором слова «[http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)» заменить словами «[https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)».

15.  Подраздел 5.2. изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства);

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области, заместитель Главы Администрации Щеголянского сельсовета Беловского района Курской области.

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.».

16. В подразделе 5.4. в пятом абзаце слова «на Едином портале» заменить словами «на Едином портале [https://www.gosuslugi.ru.»](https://www.gosuslugi.ru./).

17. Подраздел VI 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   подразделе 2.6. 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 муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные 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 АУ КО «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.».

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

Глава Щеголянского сельсовета

Беловского района                                                 И.В.Малахов

Исполнитель: Золотарева Н.С.

Тел.(847149)2-12-99