**Экспертное заключение**

на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области муниципальной услуги «**Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)**

**хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)**

**хозяйством его деятельности**»

Настоящее заключение на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – проект административного регламента) комиссией по разработке административных регламентов Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского 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.

По итогам сообщаем следующее.

Разработчиком проекта административного регламента является Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области (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 Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области в разделе "Муниципальные правовые акты/Проекты" в информационно-коммуникационной сети "Интернет" «27» апреля 2018 года с указанием срока проведения независимой экспертизы до «26» мая 2018 года.

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

**Замечания на проект административного регламента:**

1. В пункте 1.3.4.:

- в абзаце девятнадцатом слова «На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о» заменить словами «На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об)»;

- в абзаце двадцать пятом слова «исчерпывающий перечень оснований» заменить словами «- исчерпывающем перечне оснований».

2. В пункте 2.7. абзац шестой: «Заявитель вправе представить указанные в данном пункте документы по собственной инициативе.» исключить т.к. в соответствии с Правилами разработки административных регламентов, утвержденных постановлением Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от 24.05.2016г. № 65 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Далее – Правила разработки административных регламентов) данное требование излагается в подразделе «2.8. Указание на запрет требовать от заявителя».

3. Подпункт 2.8.1. изложить в следующей редакции

«2.8.1. Не допускается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы, оформляемое в виде письма, и направляет его заявителю».

5. Пункт 2.12. в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона №210-ФЗ дополнить абзацем следующего содержания дополнить абзацем следующего содержания: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается».

6. Подпункт 2.18.2. изложить в следующей редакции:

«2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Регионального портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией сельсовета в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

Представление копия документа, удостоверяющего личность Заявителя не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Региональный портал Заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте Администрации сельсовета в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию сельсовета в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию сельсовета в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований Администрацией сельсовета не рассматривается.

Администрация сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить уведомление с указанием допущенных нарушений.».

7. В пункте 3.2. нумерацию «3.2.4., 3.2.5., 3.2.6., 3.2.7.., 3.2.8.» считать соответственно «3.2.3., 3.2.4., 3.2.5., 3.2.6., 3.2.7.».

8. Наименование раздела и подразделов досудебного (внесудебного) порядка обжалования изложить в соответствии с Правилами разработки административных регламентов.

9. В наименовании пятого раздела:

- слова: «а также организаций» заменить словами: «а также привлекаемых организаций»;

- слова «осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг,» исключить.

10. Наименование пункта 5.1. изложить в следующей редакции:

«Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)».

11. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции: «Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников».

12. В наименовании пункта 5.3. слова: «(далее - учредитель многофункционального центра)» исключить.

13. В абзаце третьем пункта 5.3. слова: «соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования» заменить словами «комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области».

14. В пункте 5.9. в связи с замечаниями прокуратуры Курской области на аналогичное изложение, слова «а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации» исключить.

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

Председатель комиссии –

ответственный за разработку регламента,

зам.главы администрации Краснознаменского сельсовета Бабкова В.В.

члены комиссии:

Начальник отдела администрации

Краснознаменского сельсовета Зуева В.П.

Депутат Собрания депутатов

Краснознаменского сельсовета Яковчук И.П.

Ф.И.О. исполнителя Бабкова В.В.

Телефон исполнителя 8(47157) 3-12-44