**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 мая 2016 г. № 129**

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.**

В целях совершенствования деятельности по разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг и в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),  [Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902279641)Администрация Касторенского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Касторенского района Курской области от 19.05.2015 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального района «Касторенского района» Курской области.

Глава Администрации

Касторенского района А.А.БАТАЛОВ

Утвержден

постановлением

Администрации района

Курской области от

27.05.2016 г. № 129

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты) подготовлен в соответствии постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Касторенского района Курской области от 29 сентября 2011 г. №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Касторенского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления Касторенского района Курской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Касторенского района Курской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Касторенского района полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления Касторенского района Курской области с заявителями, иными органами государственной власти Курской области и органами местного самоуправления Курской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются органами местного самоуправления Касторенского района Курской области предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курской области, иными нормативными правовыми актами Курской области, Касторенского района.

3. При разработке регламентов орган местного самоуправления Касторенского района Курской области предусматривают 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 заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления Касторенского района Курской области, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Касторенского района Курской области, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, утверждаются органами, разработавшими их, если иное не установлено федеральным законодательством.

5. Исполнение органами местного самоуправления Касторенского района Курской области отдельных государственных полномочий Курской области, переданных им на основании закона Курской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Курской области, если иное не установлено законом Курской области.

6. Регламенты разрабатываются органами местного самоуправления Касторенского района Курской области на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области и включаются в перечень государственных услуг (функций), формируемый комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, размещаемый в региональных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Курской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

7. Проекты регламентов подлежат правовой экспертизе (далее – экспертиза), проводимой комиссией для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Касторенского района Курской области (далее комиссия).

Орган местного самоуправления Касторенского района Курской области, ответственный за разработку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций 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 Курской области, то проект регламента направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Орган местного самоуправления Касторенского района Курской области, ответственный за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении комиссии. 7.1. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения Администрации Касторенского района и его структурных подразделений, месте нахождения ОБУ «МФЦ» и его филиалов, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структуры администрации Касторенского района, штатного расписания администрации Касторенского района, изменения наименования должности муниципальной службы Администрации Касторенского района, ответственного лица за исполнение административного действия.

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 затрагивает 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»

8. Проекты регламентов, а также заключение комиссии на проект регламента размещаются на официальном сайте муниципального района «Касторенский район» Курской области в разделе "Муниципально - правовые акты" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет (далее - сеть "Интернет").

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

**II. Требования к регламентам**

9. Наименование регламента определяется органом местного самоуправления Касторенского района Курской области, 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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 органов местного самоуправления Касторенского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы 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 органов местного самоуправления Касторенского района Курской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта муниципального района «Касторенский район» Курской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, 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 района «Касторенский район» 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 органа местного самоуправления Касторенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные организации, 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"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Касторенского района Курской области;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена 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 представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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;

з) 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 распоряжениигосударственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

л) 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;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

о) 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;

п) 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;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются 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;

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

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков 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 государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, 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 заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

взаимодействие органа местного самоуправления Касторенского района Курской области предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

15. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания 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 ответственными должностными лицами 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 органа местного самоуправления Касторенского района Курской области 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) органа местного самоуправления, организаций Касторенского района Курской области предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Утвержден

постановлением Администрации

Касторенского района Курской

области

от 27.05.2016 г. № 129

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок проведения правовой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных органами местного самоуправления Касторенского района Курской области (далее - экспертиза).  
1.2. Экспертиза проводится комиссией для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Касторенского района Курской области (далее комиссия).

1.3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, 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 и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) 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.  
 1.4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта органа местного самоуправления Касторенского района Курской области об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.  
 1.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет 60 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте администрации Касторенского района.

1. Принципы проведения экспертизы

 2.1.       Проведение экспертизы осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) единства требований к содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг принимаемыми в соответствии с нормативными правовыми актами;

2) полноты описания стандарта предоставления муниципальных услуг и административных процедур в административных регламентах;

3) публичности административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

4) оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

5) обеспечения взаимосвязи требований ведения реестра муниципальных услуг с требованиями разработки проектов административных регламентов.

1. Порядок проведения экспертизы

 3.1.       Проведение экспертизы осуществляется комиссия Администрации Касторенского района (далее - комиссия).

3.2.       Для проведения экспертизы специалисты Администрации, являющиеся разработчиками административного регламента (далее - разработчики), направляют в комиссию:

3.2.1.      проект постановления Администрации Касторенского района об утверждении административного регламента (далее - проект постановления);

3.2.2.      проект административного регламента;

3.2.3.      пояснительную записку к проекту постановления, в которой указываются следующие сведения:

-     о размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Касторенского района;

-     о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Касторенского района;

-     о результатах независимой экспертизы;

-    о решениях специалистов, являющихся разработчиками административного регламента, принятых по результатам независимой экспертизы.

3.2.4.      заключение, составленное по результатам независимой экспертизы (при наличии);

3.2.5.      справку об учете замечаний - при повторном и последующем поступлениях проекта административного регламента на экспертизу в комиссию.

3.3.       Комиссия отказывает в проведении экспертизы в следующих случаях:

3.3.1.      несоблюдения органом, являющимся разработчиком административного регламента, требования Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ по размещению проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Касторенского района для проведения независимой экспертизы;

3.3.2.      не истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.3.      несоблюдения требований пункта 3.2 настоящего Порядка.

3.4.       В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, комиссия направляет разработчику административного регламента представленные документы с сопроводительным письмом, в котором указывает основания для отказа в проведении экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

3.5.       В процессе проведения экспертизы комиссия проверяет в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DEB9641E320E32B4CDA57087A0AD3347718B987205A96529BE43E220EDS3REH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ:

-     комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении регламента, проекта регламента, приложений к нему, в том числе: блок-схемы, пояснительной записки, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

-     соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям Порядка;

-     полноту описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Курской области;

-     учет замечаний и предложений, полученных в результате проведения независимой экспертизы проекта регламента;

-     меры по оптимизации порядка предоставления государственной услуги 3.6.       Срок проведения экспертизы комиссией составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в комиссию.

3.7.       Результатом экспертизы проектов административных регламентов является заключение комиссии.

3.8.       Заключение дается на проект одного административного регламента и направляется разработчику административного регламента.

3.9.       Заключение в обязательном порядке должно содержать:

3.9.1.      наименование заключения;

3.9.2.      дата проведения экспертизы;

3.9.3.      наименование проекта административного регламента и данные специалиста, являющегося разработчиком административного регламента;

3.9.4.      выводы по результатам проведенной экспертизы, в которых указывается на отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

3.9.5.      выводы об учете специалистом, разработавшим проект административного регламента, результатов независимой экспертизы (в случае поступления заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента);

3.9.6.      рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

-     рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями;

-     рекомендуется к принятию без замечаний.

3.10.   После получения заключения специалист, являющийся разработчиком административного регламента, в течение 3 рабочих дней вносит рекомендуемые изменения в проект административного регламента с учетом результатов экспертизы и готовит при наличии замечаний комиссии справку об учете замечаний.

В справке об учете замечаний разработчик административного регламента указывает:

-     наименование проекта административного регламента;

-     дату подготовки справки об учете замечаний;

-    данные специалиста, являющегося разработчиком административного регламента;

-     сведения об учете замечаний комиссии.

Приложение 1

к Порядку проведения экспертизы

проектов административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

в Касторенском районе Курской области

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**1. Общие сведения**

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист администрации)

1.3. Дата проведения экспертизы "      "                        20     года

**2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:**

2.1. Замечания и(или) предложения по результатам проведенной экспертизы.

***Первый вариант***

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания и (или) предложения по проекту административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(раскрывается содержание замечаний и (или) предложений по проекту административного регламента)

***Второй вариант***

По результатам проведенной экспертизы замечания и (или) предложения по проекту административного регламента отсутствуют.

2.2. По результатам проведенной экспертизы проект административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Управляющий делами Администрации

Касторенского района,

председатель комиссии Утицких Н.В.

Главный специалист-эксперт по

Организационной работе Администрации

Касторенского района, секретарь комиссии Зенина С.И.

Главный специалист-эксперт по правовым

вопросам Администрации

Касторенског района Позднякова О.И.

Начальник финансово-экономического

Управления Администрации Касторенского

района Сапрыкина О.И.

Начальник по управлению муниципальным

имуществом, земельным вопросам и муни-

ципальным заказам и трудовым отношениям

Администрации Касторенского района Бондаренко Н.В.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | - |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«       »                     20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к Порядку проведения экспертизы

проектов административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

в Касторенском районе Курской области

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ,ИЗЛОЖЕННЫХ В ЭКСПЕРТНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Замечания и предложения, изложенные в экспертном заключении | Результаты рассмотрения замечаний и предложений структурным подразделением администрации и обоснование принятых решений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Специалист Администрации Касторенского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

          (подпись)                                  (фамилия, инициалы)

 «        »                       20       г.