



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения село Совхоз «Победа»
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Село Совхоз «Победа»**

от 31 декабря 2015 г.

№ 223

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО сельское поселение село Совхоз «Победа» и Положением об администрации сельское поселение село Совхоз «Победа», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию, в том числе размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения село Совхоз «Победа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения село Совхоз «Победа»

Е.Е.Рябоконь

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения Администрацией сельского поселения село Совхоз «Победа» (далее – Администрацией) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

1.2. Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Администрации по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). Регламент устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются должностными лицами Администрации.

1.4. При разработке проекта регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий);

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий);

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Должностные лица Администрации, ответственные за разработку и утверждение регламента, правомочны 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;

1.4.5. Указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой должностным лицом Администрации, ответственным за проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также ожидаемом социально-

экономическом эффекте от реализации административного регламента.

1.6. В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента вносится на рассмотрение в установленном порядке с приложением проектов изменений в указанные акты.

1.7. Регламенты, разработанные должностными лицами Администрации, утверждаются постановлением Администрации.

1.8. Осуществление Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных ей на основании закона Калужской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

1.9. Услуги, предоставляемые учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), включенные в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, и (или) дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Калужской области, предоставляемые в электронной форме, подлежат регламентации в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Изменения в регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Калужской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, по предложениям органа местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов, и по иным основаниям. Изменения в регламенты вносятся в порядке, предусмотренном для утверждения регламентов.

1.11. При разработке регламента должностные лица могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Проекты регламентов предоставления муниципальных услуг с документами, указанными в абзаце втором пункта 1.13 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.13. Утвержденные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации. Тексты регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется должностным лицом, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

2.3.1. Предмет регулирования регламента и порядок его размещения в сети Интернет на официальном сайте;

2.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В подразделе, касающемся порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги, указываются:

2.4.1. Информация о местах нахождения и графиках работы должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. Справочные телефоны должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.3. Адрес официального сайта Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

2.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем;

2.4.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в государственных информационных системах.

2.5. Раздел, касающийся установления требований к стандарту предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.5.1. Наименование муниципальной услуги;

2.5.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.5.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. Сроки предоставления муниципальной услуги;

2.5.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2.5.8. 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;

2.5.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

2.5.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2.5.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.5.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются сроки:

2.6.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. Предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также предельных сроков предоставления документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.3. Приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Калужской области;

2.6.4. Ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

2.6.5. Выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. В подразделе, касающемся правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.8. В подразделе, касающемся исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, для предоставления муниципальной услуги, приводится информация о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту. При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В данном подразделе также указываются перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками электронного взаимодействия, а также требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

2.9. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги, приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.10. В подразделе, касающемся установления требований к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, указываются порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы либо об отсутствии такой платы.

2.11. В подразделе, касающемся требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальных услуг, услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе к:

2.11.1. Размещению и оформлению помещений;

2.11.2. Размещению и оформлению визуальной, текстовой информации;

2.11.3. Оборудованию залов ожидания;

2.11.4. Парковочным местам;

2.11.5. Оформлению входа в здание;

2.11.6. Местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

2.11.7 Местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.11 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

2.13. В подразделе, касающемся показателей доступности и качества муниципальной услуги, указываются следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2.13.2. Своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

2.13.3. Правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

2.13.4. Обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.5. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

2.13.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.13.7. Ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, предоставляющего муниципальную услугу, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. В подразделе, касающемся иных требований к предоставлению муниципальных услуг, указываются особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в том числе:

2.14.1. Возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2.14.2. Доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных

документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.14.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.14.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.5. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

2.15.2. Раздел также должен содержать:

- состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

- состав документов, которые необходимы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем, 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 запроса и документов;

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

- взаимодействие Администрации предоставляющей 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.

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

2.17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.17.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

2.17.2. должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность;

2.17.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.17.4. Критерии принятия решений;

2.17.5. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2.17.6. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия;

2.17.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в государственных информационных системах.

2.18. Раздел, касающийся порядка и форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

2.18.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2.18.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

2.18.3. Ответственность должностных лиц Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

2.19.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.19.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии);

2.19.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

2.19.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.19.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

2.19.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.19.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

2.19.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проектов регламентов (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации.

3.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию, должностному лицу, ответственному за разработку и утверждение регламента.

Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 1.5 настоящего Порядка, и последующего утверждения регламента.

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) Администрацией сельского поселения село Совхоз «Победа» (далее – Администрация) устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее – регламенты) предоставления муниципальных услуг (далее – экспертиза).

2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента предоставления муниципальной услуги (далее – проект регламента) требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов в соответствии с требованиями пункта 3 настоящего Порядка;

б) соответствие структуры и содержания проекта регламента установленным требованиям;

в) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта регламента;

д) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Калужской области, муниципальным правовым актам Администрации;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Экспертиза проводится должностным лицом Администрации, ответственным за проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов Администрации, в срок не более тридцати рабочих дней со дня поступления ответственного должностному лицу следующих документов:

а) проекта правового акта администрации об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги;

б) доработанного с учетом заключений независимой экспертизы проекта административного регламента;

в) пояснительной записки, содержащей сведения об устраненных замечаниях в соответствии с выводами каждого заключения независимой экспертизы либо о не поступлении заключений независимой экспертизы;

г) проектов муниципальных правовых актов о внесении соответствующих изменений (в случае необходимости);

д) заключения независимой экспертизы (в случае поступления);

е) письменного обоснования несогласия с выводами независимой экспертизы (при наличии несогласия);

4. Результаты экспертизы отражаются в экспертном заключении. Экспертное заключение включает разделы «Общие сведения» и «Выводы по результатам экспертизы».

5. Раздел «Общие сведения» экспертного заключения должен содержать:

а) наименование проекта регламента;

б) наименование должностного лица Администрации, иного органа местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, муниципального учреждения и иной организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, подготовившего проект административного регламента (далее также – Разработчик);

в) дату проведения экспертизы.

6. Раздел «Выводы по результатам экспертизы» экспертного заключения должен содержать:

а) информацию об отсутствии либо наличии замечаний по проекту регламента (в случае наличия замечаний раскрывается их содержание);

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями либо рекомендуется к утверждению).

Замечания, изложенные в экспертном заключении по результатам проведения экспертизы проекта регламента, учитываются Разработчиком, подготовившим проект регламента.

7. Повторная экспертиза проекта регламента не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления проекта регламента должностному лицу Администрации, ответственному за проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов Администрации.