|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  Хасынского муниципального округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном**

**образовании «Хасынский муниципальный округ**

**Магаданской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке органами местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - ОМСУ), отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, наделенными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Магаданской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами Хасынского муниципального округа Магаданской области, полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (далее - административный регламент).

1.2. Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых ОМСУ, отраслевыми (функциональными) органами или структурными подразделениями Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между ОМСУ, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, их должностными лицами, а также взаимодействия органа местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области, отраслевого (функционального) органа, структурного подразделениями Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются ОМСУ, отраслевыми (функциональными) органами или структурными подразделениями Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

Внесение сведений о муниципальной услуге в реестр услуг осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и Правилами формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», утвержденными постановлением администрации Магаданской области от 29.11.2012 № 857-па «О региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области».

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие ОМСУ, отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом ОМСУ, отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

В случае если предоставление муниципальной услуги обеспечивается муниципальным учреждением, административный регламент разрабатывается ОМСУ, отраслевым (функциональным) органом Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного учреждения, и утверждается муниципальным нормативным правовым актом ОМСУ.

1.4. При разработке административных регламентов ОМСУ, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.5. Административные регламенты по переданным ОМСУ государственным полномочиям разрабатываются и утверждаются органом исполнительной власти Магаданской области, уполномоченным в соответствующей сфере деятельности.

1.6. Наименование административного регламента определяется ОМСУ, отраслевым (функциональным) органом или структурным подразделением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

1.7. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений в административный регламент (далее - проекты административных регламентов) подлежат независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой органом, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов в муниципальном образовании «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

1.8. Административные регламенты, утвержденные в установленном порядке муниципальными правовыми актами, подлежат официальному опубликованию.

**2. Требования к структуре административного регламента предоставления муниципальной услуги**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

2.2. Раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

л) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

м) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

н) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

2.12. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.15 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) ОМСУ, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.18. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа исполнительной власти Магаданской области, органа местного самоуправления, в которые направляется межведомственный запрос, и (или) информация о том, что сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении органов местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области;

- направляемые в межведомственном запросе сведения;

- запрашиваемые в межведомственном запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для межведомственного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.19. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.20. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.21. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.22. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень ОМСУ, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

2.23. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

**3. Организация независимой экспертизы**

**административных регламентов**

3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» (за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

3.2. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, не может быть менее семи календарных дней со дня его размещения на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

3.3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическим лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Заключение по результатам независимой экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложений о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

3.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом.

**4. Организация проведения экспертизы, проводимой**

**уполномоченным органом**

4.1. Органом, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов в муниципальном образовании «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», является экспертный совет, уполномоченный на проведение экспертизы административных регламентов (далее - уполномоченный орган), положение о котором и состав которого утверждаются постановлением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента в течение 3-х рабочих дней после окончания срока проведения независимой экспертизы в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

4.3. Предметом экспертизы является:

а) соответствие проекта административного регламента требованиям, установленным пунктами 1.3-1.4 настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.4. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагается пояснительная записка, в которой указываются информация, в том числе об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты, то проект административного регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов указанных актов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает проект административного регламента и пояснительную записку к нему на официальном сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», за исключением проектов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

4.5. Проекты административных регламентов рассматриваются уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня их получения.

4.6. В случае соответствия проекта административного регламента требованиям пункта 4.3 настоящего Порядка проект административного регламента согласовывается путем подготовки уполномоченным органом заключения о его соответствии требованиям, указанным в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.7. В случае несоответствия проекта административного регламента требованиям, указанным в пункте 4.3 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заключение с указанием замечаний и предложений.

4.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет замечаний и предложений уполномоченного органа, при его доработке.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает обсуждение указанного проекта административного регламента и выявленных разногласий с уполномоченным органом с целью выработки единой позиции по имеющимся разногласиям.

Урегулированные и неурегулированные разногласия по проекту административного регламента оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

Доработанный проект административного регламента повторно на экспертизу в уполномоченный орган не направляется.

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