**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Зоново

22.03.2013 № 15

|  |
| --- |
| «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)». |

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Зоновского сельсовета от 23.09.2011 г № 47

«О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Зоновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области» Администрация Зоновского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертную комиссию по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) при администрации Зоновского сельсовета согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) при администрации Зоновского сельсовета (приложение № 2).

3. Уполномочить экспертную комиссию на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

4. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (приложение №3).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию путём размещения в Бюллетене органов местного самоуправления Зоновского сельсовета.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Киселева А.М.

 Глава Зоновского сельсовета В. Н. Зонов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрацииЗоновского сельсоветаот 22.03.2013 г. № 15 |

**СОСТАВ**

**экспертной комиссии по проведению экспертизы проектов**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

**(исполнения муниципальных функций) при администрации**

**Зоновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Зонов Владимир Николаевич | - | Глава Зоновского сельсовета – председатель экспертной комиссии |
| 2. | Киселев Алексей Михайлович | - | Специалист администрации – секретарь экспертной комиссии. |
|  |  |  |  |
|  Члены экспертной комиссии: |  |
| 3. | Эрдман Людмила Александровна | - | Специалист администрации |
| 4. | Яковлева Надежда Анатольевна | - | Специалист администрации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2Утверждено постановлением администрации Зоновского сельсоветаот 22.03.2013 г. № 15 |

**Положение
об экспертной комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) при администрации Зоновского сельсовета Куйбышевского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1. Экспертная комиссия по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) при администрации Зоновского сельсовета (далее - экспертная комиссия) является консультативно-экспертным органом при администрации Зоновского сельсовета, уполномоченным:

1.1. Проводить экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), разработанных администрацией Зоновского сельсовета, на соответствие их требованиям Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

1.2. Обеспечивать правильность и своевременность проведения экспертизы.

2. Экспертная комиссия создается и ликвидируется постановлением администрации Зоновского сельсовета .

3. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями администрации Зоновского сельсовета, а также настоящим Положением.

4. Экспертная комиссия действует как постоянный консультативно-экспертный орган, содействующий реализации административной реформы и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ на территории Зоновского сельсовета на основе взаимодействия с администрацией и муниципальными учреждениями Зоновского сельсовета .

5. Экспертная комиссия в своей деятельности основывается на принципах:

- единства требований к содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг и их соответствия требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

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

- публичности административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

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

**II. Цели, задачи и полномочия экспертной комиссии**

6. Целью работы экспертной комиссии является проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), разработанных администрацией Зоновского сельсовета, на соответствие их требованиям Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

7. В рамках своей деятельности экспертная комиссия решает следующие задачи:

- принимает от разработчика проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги пакет документов на экспертизу;

- анализирует представленные документы на соответствие их требованиям Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации Зоновского сельсовета;

- соблюдает сроки проведения экспертизы;

- уведомляет разработчика административного регламента о результатах экспертизы;

- ведет журнал регистрации проектов административных регламентов, поступивших на экспертизу;

- осуществляет взаимодействие с администрацией Зоновского сельсовета, а также муниципальными учреждениями Зоновского сельсовета.

8. Экспертная комиссия для осуществления своей деятельности и в соответствии с возложенными на нее задачами:

- приглашает на заседания и заслушивает информацию представителей разработчика проектов административных регламентов;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение предложения и рекомендации;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для надлежащей организации деятельности экспертной комиссии.

**III. Состав экспертной комиссии**

9. Экспертная комиссия формируется из муниципальных служащих органов местного самоуправления Зоновского сельсовета. Количество членов экспертного совета не должно превышать 5 (пяти) человек.

10. Состав экспертной комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации Зоновского сельсовета.

В состав экспертной комиссии входят:

- председатель экспертной комиссии;

- ответственный секретарь экспертной комиссии;

- члены экспертной комиссии.

**IV. Руководство экспертной комиссии**

11. Экспертную комиссию возглавляют председатель экспертной комиссии

12. Председатель экспертной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью экспертной комиссии;

- созывает и ведет заседания экспертной комиссии;

- утверждает повестку дня заседания экспертной комиссии;

- приглашает для участия в заседаниях экспертной комиссии представителей разработчика проектов административных регламентов;

- распределяет обязанности между членами экспертной комиссии;

- представляет экспертную комиссию во взаимоотношениях с учреждениями, в том числе органами власти;

- утверждает экспертные заключения;

- подписывает от имени экспертного совета протоколы, решения, письма, и иные документы экспертной комиссии;

- определяет время и место проведения заседаний экспертной комиссии;

- в рамках деятельности экспертной комиссии, возложенных на неё целей и задач, дает поручения членам экспертной комиссии;

- вправе делегировать полномочия, предусмотренные настоящим Положением, своему заместителю;

- осуществляет контроль исполнения решений экспертной комиссии;

- осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности экспертной комиссии.

**V. Ответственный секретарь экспертной комиссии**

13. Взаимодействие экспертной комиссии и представителей разработчика проектов административных регламентов осуществляет ответственный секретарь экспертной комиссии.

14. Ответственный секретарь экспертной комиссии осуществляет организационную и техническую работу:

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя экспертной комиссии;

- взаимодействует с членами экспертной комиссии;

- на основании предложений экспертной комиссии готовит проекты планов заседаний и изменений в эти планы, представляет их на рассмотрение председателю экспертной комиссии;

- формирует повестку дня заседания и представляет ее экспертной комиссии;

- организует проведение заседаний экспертной комиссии и своевременную подготовку проектов решений по рассматриваемым на заседании экспертной комиссии вопросам, а также справочный материал по ним;

- организует взаимодействие экспертной комиссии с учреждениями, в том числе органами власти;

- информирует членов экспертной комиссии о времени, месте и повестке дня ее заседания, об утвержденных планах работы экспертной комиссии, организует рассылку подготовленных к заседанию материалов членам экспертной комиссии;

- ведет учет решений экспертной комиссии и контроль их исполнения;

- ведет журнал регистрации проектов административных регламентов, поступивших на экспертизу;

- готовит исходящие письма;

- готовит доклады руководству экспертной комиссии о выполнении решений экспертной комиссии;

- организует делопроизводство экспертной комиссии;

- доводит решения экспертной комиссии до исполнителей и заинтересованных организаций;

- оформляет и подписывает протоколы заседаний экспертной комиссии;

- организует хранение материалов деятельности экспертной комиссии, в том числе оригиналов протоколов, решений экспертной комиссии;

- осуществляет иные функции, необходимые для надлежащей организации работы экспертной комиссии и её членов.

**VI. Права и обязанности членов экспертной комиссии**

16. Члены экспертной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

17. Члены экспертной комиссии принимают участие в заседаниях экспертной комиссии лично. В случае если член экспертной комиссии не может принять личное участие в заседании, он имеет право направить свое письменное мнение на имя ответственного секретаря экспертной комиссии.

18. Члены экспертной комиссии:

- участвуют в работе экспертной комиссии;

- проводят экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

- подписывают проект административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) с указанием на наличие либо отсутствие замечаний;

- готовят и направляют ответственному секретарю экспертной комиссии предложения и другие материалы для обсуждения на заседаниях;

- вносят предложения в план и порядок проведения заседаний экспертной комиссии.

**VII. Порядок работы экспертной комиссии**

19. Экспертная комиссия организует свою работу в соответствии с планами, утверждаемыми экспертной комиссией по представлению председателя экспертной комиссии.

В планах работы экспертной комиссии указываются сроки проведения заседаний, мероприятия, организации и лица, ответственные за разработку и представление материалов к заседаниям, а также иная необходимая информация.

20. Основной формой работы экспертной комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

21. Заседания экспертной комиссии проводятся в открытом режиме. На них могут приглашаться представители средств массовой информации.

22. По результатам заседаний экспертной комиссии оформляются протоколы экспертной комиссии. Решения, принимаемые на заседаниях экспертной комиссией, отражаются в протоколах.

Протоколы заседаний экспертной комиссии подписываются председателем или заместителем председателя экспертной комиссии, а также ответственным секретарем экспертной комиссии.

23. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов экспертной комиссии. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании.

24. Заседания экспертной комиссии проводит председатель экспертной комиссии.

25. Решения экспертной комиссии, принимаемые в соответствии с возложенными на нее целями, задачами, полномочиями, имеют рекомендательный характер и доводятся до сведения заинтересованных лиц в виде выписки из протокола заседания экспертной комиссии, решения экспертной комиссии, либо иным способом по решению председателя экспертной комиссии.

26. Председатель экспертной комиссии определяет дату, место, время, повестку заседания экспертной комиссии.

27. Ответственный секретарь экспертной комиссии сообщает членам экспертной комиссии дату, место, время, повестку заседания экспертной комиссии не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты заседания с одновременным направлением им материалов к заседанию.

Материалы направляются членам экспертной комиссии по адресу электронной почты. В случае если материалы не могут быть направлены в электронном виде, членам экспертной комиссии сообщается о возможности ознакомиться с материалами к заседанию экспертной комиссии с указанием места, даты и времени для ознакомления.

28. Экспертная комиссия вправе для выполнения отдельных работ в связи с реализацией возложенных на нее задач привлекать экспертов и специалистов по согласованию с ними.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3Утверждён постановлением администрации Зоновского сельсоветаот 22.03.2013 г. № 15 |

## Порядок

## проведения экспертизы проектов административных регламентов

## предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - Порядок), регулирует правоотношения, связанные с проведением уполномоченным органом администрации Зоновского сельсовета экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - экспертиза).

1.2. Целями проведения экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - проектов административных регламентов) требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ), и принятыми в соответствии в ним иными нормативными правовыми актами, оценка учёта результатов независимой экспертизы проектов административных регламентов, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Проведение экспертизы осуществляется для решения следующих задач:

- обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), предоставляемых администрацией Зоновского сельсовета (далее - муниципальные услуги), своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

- организация предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах и порядке их предоставления;

- обеспечение соответствия деятельности администрации Зоновского сельсовета по предоставлению муниципальных услуг требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Зоновского сельсовета;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

### 2. Принципы проведения экспертизы

2.1. Проведение экспертизы осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единства требований к содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг и их соответствия требованиям Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

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

- публичности административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

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

### 3. Порядок проведения экспертизы

3.1. Проведение экспертизы осуществляется экспертной комиссией при администрации Зоновского сельсовета .

3.2. Проведение экспертизы осуществляется в случае разработки проектов административных регламентов администрацией Зоновского сельсовета - после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Для проведения экспертизы администрация Зоновского сельсовета , являющееся разработчиком административного регламента (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента), направляет в уполномоченный орган

3.3.1 проект постановления администрации Зоновского сельсовета об утверждении административного регламента (далее - проект постановления);

3.3.2 проект административного регламента;

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

- о размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Зоновского сельсовета;

- 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 администрации Зоновского сельсовета;

- о результатах независимой экспертизы;

- о решениях администрации, являющихся разработчиком административного регламента, принятых по результатам независимой экспертизы;

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

3.3.5 справку об учете замечаний - при повторном и последующем поступлениях проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

3.4. Уполномоченный орган отказывает в проведении экспертизы в следующих случаях:

3.4.1 несоблюдения администрацией, являющейся разработчиком административного регламента, требования Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ по размещению проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования для проведения независимой экспертизы;

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

3.4.3 несоблюдения требований пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.5. В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка уполномоченный орган направляет в орган, являющийся разработчиком 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.**

3.6. В процессе проведения экспертизы уполномоченный орган осуществляет:

- оценку соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- оценку учёта результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

3.7. **Срок проведения экспертизы уполномоченным органом составляет 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в уполномоченный орган.**

3.8. Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проект административного регламента не соответствует нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление услуги, или содержит коррупционные нормы, результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту административного регламента.

3.9 Заключение дается на проект одного административного регламента и направляется администрации Зоновского сельсовета, являющейся разработчиком административного регламента.

3.10 Заключение в обязательном порядке должно содержать:

3.10.1 основные реквизиты документов;

3.10.2 наименование заключения;

3.10.3 наименование проекта административного регламента и администрации Зоновского сельсовета, являющейся разработчиком административного регламента;

3.10.4 выводы по результатам проведенной экспертизы, в которых указывается на замечания по проекту административного регламента и раскрывается их содержание;

3.10.5 выводы об учете администрацией Зоновского сельсовета, разработавший проект административного регламента, результатов независимой экспертизы (в случае поступления заключения независимой экспертизы в администрацию, являющуюся разработчиком административного регламента);

3.10.6 рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента в соответствии с замечаниями.

3.11. После получения заключения администрация Зоновского сельсовета, являющаяся разработчиком административного регламента, в течение 3 рабочих дней вносит рекомендуемые изменения в проект административного регламента с учетом результатов экспертизы и готовит справку об учете замечаний.

В справке об учете замечаний разработчик административного регламента указывает:

- наименование проекта административного регламента;

- дату подготовки справки об учете замечаний;

- наименование администрации Зоновского сельсовета, являющейся разработчиком административного регламента;

- сведения об учете замечаний уполномоченного органа.

3.12. Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом №210-ФЗ; принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе регулирующими предоставление муниципальной услуги (функции); настоящим Порядком; не содержит коррупциогенных факторов; а также учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

В этом случае качество проекта административного регламента подтверждается визой председателя экспертной комиссии в листе согласования к данному проекту административного регламента.

3.13. Сведения о решениях уполномоченного органа по результатам проведенной экспертизы заносятся в журнал регистрации проектов административных регламентов, поступивших на экспертизу в уполномоченный орган (далее - журнал).

### 4. Требования к оформлению, ведению и хранению журнала

4.1. Уполномоченным органом в журнал в обязательном порядке вносятся следующие сведения:

4.1.1 дата поступления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган;

4.1.2 перечень документов, направленных в уполномоченный орган администрации Зоновского сельсовета, являющейся разработчиком административного регламента, для проведения экспертизы;

4.1.3 дата проведения экспертизы уполномоченным органом;

4.1.4 выводы по результатам проведенной экспертизы;

4.2. Листы журнала должны быть пронумерованы по порядку и прошнурованы.

4.3. Все записи в журнале делаются пастой синего, фиолетового или черного цвета.

4.4. В журнале не допускаются исправления и удаление механическими и иными способами, сделанных ранее записей. В случае необходимости, сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст читался четко.

4.5. По окончании журнал закрывается путем написания даты закрытия журнала после последней записи о регистрации и хранится в течение трех лет.

4.6. Ответственным за ведение журнала, за полноту и достоверность сведений, содержащихся в журнале, является ответственный секретарь экспертной комиссии.