проект

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛИНАЯ ГОРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**О предоставлении муниципальных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546–ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»,**аппарат Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1).

1.2. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 2).

1.3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 3).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Соколиная гора в городе Москве от 29.08.2012 года № 482 «О Предоставлении муниципальных услуг».

3.​ Настоящее постановление опубликовать в газете «Взгляд с Соколиной горы».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Соколиная гора Прохоровым Н.А.

Глава муниципального округа

Соколиная гора Прохоров Н.А.

Приложение 1

к постановлению аппаратаСовета депутатов муниципального округа Соколиная гора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (далее – аппарат).

3. Формирование и ведение Реестра – действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах).

4. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата (далее – официальный сайт).

5. Действия по формированию и ведению Реестра:

1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Размещение сведений осуществляет муниципальный служащийаппарата в соответствии с распоряжением аппарата (далее – оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

8. Оператор выполняет следующие функции:

1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.

9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий аппарата, организующий предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет оператор / исполнительв соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа.

12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

**Перечень**

**сведений о муниципальной услуге для размещения**

**в Реестре муниципальных услуг**

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

14. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

16. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

18. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

20. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

21. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования**

**к предоставлению муниципальных услуг**

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (далее – аппарат) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее – Требования).

**I. Требования к информированию заявителей**

**при предоставлении муниципальных услуг**

1. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) режиме работы аппарата, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);

2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц аппарата, предоставляющих муниципальную услугу;

3) контактных телефонах в аппарате;

4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата (далее – официальный сайт);

5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых аппаратом, сроках предоставления муниципальных услуг;

6) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;

7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) информационных стендов в помещениях аппарата;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

5. При личной подаче заявителем в аппарат запроса, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения результата муниципальной услуги.

6. С момента представления запроса заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса.

7. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг;

3) об адресе, режиме работы аппарата;

4) о графике приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц аппарата, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

10. В помещениях аппарата информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах.

11. Обращения заявителей в аппарат о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Требования к документам и информации, необходимым**

**для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

13. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также подтверждение полномочий заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в аппарат.

15. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

17. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

18. При представлении интересов заявителя иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**III. Требования к приему (получению) запроса**

19. Поступление от заявителя запроса в аппарат является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в аппарат.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу;

2) направить запрос по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, при получении запроса:

1) устанавливает предмет запроса, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

22. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя:

1) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

3) вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) на запросе указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

6) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении запроса оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к запросу.

7) информирует заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом, оформленный экземпляр расписки, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в аппарат.

24. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов:

1) уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса, возвращает ему запрос;

2) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме запроса (далее – мотивированного отказа) оформляет его в двух экземплярах с указанием причин отказа и подписывает мотивированный отказ;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр – передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

5) при получении запроса по почте направляет заявителю таким же способом полученный запрос и мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в аппарат.

25. Для ожидания очереди, возможности оформления запроса отведены места, оснащенные стульями, столамис наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

**IV. Требования к учету запросов**

26. Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запросов, посредством ведения журнала регистрации на бумажном и электронном носителе.

27. Журнал регистрации запросов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации запроса;

4) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);

6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);

8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;

10) результат рассмотрения запроса заявителя:

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, для получения муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа и скрепленная печатью аппарата.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица аппарата, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в соответствующей графе бумажного журнала.

**V. Требования к обработке запросов**

30. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку запроса, полного пакета документов, представленных заявителем.

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

33. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**VI. Требования к принятию решения при**

**предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта решения.

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения и:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента;

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента.

36. Решение, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

**VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

37. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично.

38. Результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

39. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

41. В случае если от заявителя поступила жалоба на допущенные в документах, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки их исправление осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня регистрации жалобы.

Приложение 3

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению в аппарате Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (далее – аппарат) административных регламентов предоставления муниципалитетом муниципальных услуг.

1.2. Подготовку проекта административного регламента осуществляет муниципальный служащий (далее – исполнитель).

1.3. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений (признании утратившим силу) муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется с приложением проектов указанных актов.

**2. Требования к административному регламенту**

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Уставом муниципального округа Соколиная гора в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю может быть предоставлена муниципальная услуга.

2.2. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов.

2.3. Проекты административных регламентов должны проходить экспертизу, проводимую в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. При подготовке административного регламента исполнитель обязан при наличии возможности предусматривать реализацию максимального количества административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная форма предоставления муниципальных услуг).

2.5. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами.

**3. Экспертиза проекта административного регламента**

3.1. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом.

3.1.1. Организация проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) и учет ее результатов.

3.1.1.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы, размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата (далее – официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

Со дня размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

3.1.1.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в аппарат, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте «а» пункта 3.1.2.2 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.1.1.4. Исполнитель обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть все поступившие заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы одно из следующих решений:

а) о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

3.1.1.5. Принятие исполнителем решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) дата размещения проекта административного регламента;

в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) общее количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.1.1.6. Доработка проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы осуществляется исполнителем в срок не более пяти дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 3.1.1.4 настоящего Порядка.

3.1.2. Проведение экспертизы проекта административного регламента аппаратом.

3.1.2.1. Экспертиза проекта административного регламента (далее – экспертиза) проводится муниципальным служащим аппарата, обладающим юридическим образованием, в соответствии с должностной инструкцией (далее – муниципальным служащим).

3.1.2.2. Предметом экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

3.1.2.3. Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном аппаратом для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата.

3.1.2.4. Исполнитель в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему:

а) проект административного регламента;

б) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

в) копию справки о результатах независимой экспертизы.

3.1.2.5. Срок проведения экспертизы составляет пять рабочих дней со дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

3.1.2.6. По результатам экспертизы составляется заключение, содержащее обязательные разделы «Общие сведения» и «Выводы по результатам экспертизы».

3.1.2.6.1. В разделе «Общие сведения» указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы.

3.1.2.6.2. В разделе «Выводы по результатам экспертизы» указываются:

а) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.2.2 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и последующему утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и повторному представлению на экспертизу).

3.1.2.7. Заключение подписывается муниципальным служащим.

3.1.2.8. Исполнитель в течение трех дней со дня поступления заключения экспертизы рассматривает его и при необходимости дорабатывает проект административного регламента.

3.1.2.9. В случае повторного представления проекта административного регламента на экспертизу, срок такой экспертизы не может превышать двух рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на повторную экспертизу.

Заключение по результатам повторной экспертизы составляется в соответствии с пунктом 3.1.2.6 настоящего Порядка.

3.1.2.10. Доработанный в соответствии с заключением экспертизы проект административного регламента в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня его доработки, вносится Главе муниципального округа с приложением к нему следующих документов:

а) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии);

б) копии справки о результатах независимой экспертизы;

в) копии заключения экспертизы, в том числе по результатам антикоррупционной экспертизы.

**4. Утверждение, опубликование и внесение изменений в административный регламент**

4.1. Административный регламент утверждается постановлением аппарата.

4.2. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте. Тексты административных регламентов должны также размещаться на информационных стендах в аппарате.

4.3. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.