|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | | |
| от | 10.10.2025 | г. Кашин | | № | 686 |
|  | | | | | |
| О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области | | |  | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 №399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Кашинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.        Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 №75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Кашинского муниципального

округа Тверской области С.В.Галяева

Приложение   
 к [постановлению](#sub_0) Администрации  
 Кашинского муниципального округа

Тверской области

от «10» октября 2025 г. № 686

**Порядок****разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области (далее – орган, административные регламенты) и последующего их утверждения.

1.2. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация).

1.3. Административные регламенты разрабатываются для муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кашинского муниципального округа Тверской области и включенных в Реестр муниципальных услуг Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальная услуга, реестр).

1.4. Проект постановления Администрации об утверждении административного регламента (далее - Проект постановления) разрабатывается структурным подразделением Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского муниципального округа Тверской области.

1.5. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности, порядок их взаимодействия между собой и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.6.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

1.6.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

1.6.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами (муниципальными служащими), в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.6.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.6.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

1.8. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, на который возложено оказание или осуществление заключительной административной процедуры.

**2. Требования к структуре административных регламентов**

2.1. Структура административных регламентов должна содержать следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза);

2.1.4. способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Раздел административного регламента «Общие положения», содержит следующие положения:

2.2.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. круг заявителей;

2.2.3. требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал).

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги», должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. наименование муниципальной услуги;

2.3.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;

2.3.5. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

2.3.6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ);

2.3.7. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.8. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ);

2.3.9. показатели качества и доступности муниципальной услуги;

2.3.10. иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2.3.11. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.3.12. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

2) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

3) перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.7. В подразделе «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» указываются сроки, которые не должны превышать 15 минут, если иные сроки не установлены законодательством.

2.8. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса с учетом способа подачи запроса.

2.9. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.10. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.11. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

4) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

5) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

6) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос может быть подан в МФЦ);

7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальной услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.1. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.26. настоящего Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов;

2) сведения о приведении форм запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, в качестве приложений к административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.26 настоящего Порядка.

Формы запроса и документов, необходимых для предоставления 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 иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.11.2. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении в приложениях к административному регламенту с учетом пункта 2.27 настоящего Порядка:

1) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

3) исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

2.12. Раздел административного регламента «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 МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги (в случаях, указанных в подпункте 2.1.3 настоящего Порядка);

3) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

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

сведения о юридическом факте, поступление которого в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.13. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.25 настоящего Порядка.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных запроса, документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

3) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

4) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальной услугу, или МФЦ 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);

5) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ.

2.15. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются следующие положения:

1) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия – указание на их отсутствие;

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

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

1) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

2) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальной услугу, или МФЦ 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).

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

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

2) срок, необходимый для получения документов и (или) информации, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

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

4) перечень органов (организаций), участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.20. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.21. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

2) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;

3) наименование ограниченного ресурса;

4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.22. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Приложениями к административному регламенту являются:

1) перечень условных обозначений и сокращений;

2) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

5) формы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 2.11.1 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.24. В перечне условных обозначений и сокращений, указанном в подпункте 1 пункта 2.23 настоящего Порядка, в табличной форме в алфавитном порядке приводятся сведения о применяемых в тексте административного регламента условных обозначениях и сокращениях.

2.25. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 2.23. настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2) перечень отдельных признаков заявителей.

2.26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.23 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

2) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте 4 пункта 2.23 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.25 настоящего Порядка:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

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

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

**3. Требования к разработке проектов административных регламентов**

3.1. Структурные подразделения Администрации разрабатывают проекты административных регламентов, и размещают их на официальном сайте.

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 13](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=136)Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Одновременно с проведением независимой экспертизы, структурное подразделение Администрации направляет проект административного регламента предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» в электронном виде для получения заключения о возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ».

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

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

3.5. В целях публичного обсуждения, а также проведения независимой экспертизы на официальном[сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) размещается проект административного регламента.

3.6. Перед размещением на официальном[сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) проекта административного регламента он визируется руководителем структурного подразделения Администрации, разработавшего его, курирующим заместителем Главы Администрации (не требуется для структурных подразделений Администрации, которые курируются напрямую Главой Кашинского муниципального округа Тверской области), заместителем Главы Администрации, руководителем аппарата Администрации, заведующим отделом экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций.

3.7. Уведомление о размещении проекта административного регламента на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) (Приложение №1 к настоящему Порядку) размещается в день размещения проекта административного регламента на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» в подразделе «Проекты административных регламентов».

3.8. В течение пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0)осуществляется прием замечаний и предложений по проекту административного регламента.

3.9. Структурное подразделение Администрации, разработавшее административный регламент, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

При наличии обоснованных замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, проект административного регламента дорабатывается структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, с учетом указанных замечаний.

По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы, структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, составляется справка ([Приложени](#sub_10)е №2к настоящему Порядку).

Если замечаний по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента получено не было, структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, составляется справка об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы (Приложение №3 к настоящему Порядку).

3.10. Экспертиза проводится юридическим отделом Администрации (далее – юридический отдел).

3.11. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка:

3.11.1. соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами;

3.11.2. учет итогов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

3.11.3. наличия и актуальности сведений о муниципальной услуге в реестре услуг.

Оцениваются:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

- упорядочение административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.12. Разработчик административного регламента после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и с учетом принятых решений по результатам независимой экспертизы направляет в течение 5 рабочих дней проект административного регламента на экспертизу в юридический отдел. К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы (при наличии), справки об учете замечаний по итогам независимой экспертизы или справки об отсутствии замечаний по итогам независимой экспертизы.

3.13. Экспертиза проекта административного регламента проводится в течение 10 дней с момента поступления проекта административного регламента в юридический отдел.

3.14. По результатам экспертизы юридический отдел дает разработчику административного регламента заключение о соответствии или о несоответствии проекта административного регламента п. 3.11. Порядка.

Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела, и вносит их в проект административного регламента.

3.15. В случае соответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам, разработчик административного регламента обеспечивает визирование проекта постановления Администрации об утверждении административного регламента с приложением должностными лицами Администрации и направление его на подпись Главе Кашинского муниципального округа Тверской области. В случае несоответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам, разработчик административного регламента приводит его в соответствие и направляет его повторно на экспертизу.

Повторное рассмотрение юридическим отделом проекта административного регламента проводится в том же порядке.

3.16. Постановление Администрации об утверждении административного регламента вступает в силу после его официального опубликования.

3.17. Административный регламент размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0).

**4. Изменение административных регламентов**

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

4.1.1. внесения изменений в правовые акты Российской Федерации, правовые акты Тверской области или муниципальные правовые акты Кашинского муниципального округа Тверской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4.1.2. изменения структуры Администрации (при необходимости);

4.1.3. по предложениям структурных подразделений Администрации, основанным на результатах мониторинга применения административных регламентов;

4.1.4. иные изменения касающиеся предоставления или организации предоставления муниципальной услуги.

4.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, ежеквартально:

4.2.1. осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Тверской области, муниципальных правовых актов Кашинского муниципального округа Тверской области по вопросам, регулируемым административным регламентом;

4.2.2. проводит анализ практики применения административного регламента в следующих формах:

сбор жалоб и предложений работников структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, относительно организации процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. При проведении анализа практики применения административного регламента устанавливается:

4.3.1. соблюдение должностными лицами, муниципальными служащими требований, установленных административным регламентом;

4.3.2. отсутствие избыточных административных процедур (действий), возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур (действий);

4.3.3. соответствие должностных инструкций работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

4.3.4. ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

4.4. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, дорабатывает административный регламент и подготавливает проект постановления Администрации о внесении изменений в административный регламент.

4.5. Процедура внесения изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями [раздела](#sub_6)3 «Требования к разработке проектов административных регламентов» настоящего Порядка.

**5. Признание административных регламентов утратившими силу**

5.1. Основанием для признания административного регламента утратившим силу является исключение полномочия по предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) федерального законодательства, законодательства Тверской области или муниципальных правовых актов Кашинского муниципального округа Тверской области.

5.2. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется постановлением Администрации.

Приложение №1  
к [Порядку](#sub_11) разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг Администрации Кашинского

муниципального округа Тверской области

**Уведомление о проведении независимой экспертизы**

Администрация Кашинского муниципального округа Тверской области в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указывается наименование структурного подразделения, разработавшего административный регламент)* уведомляет о проведении независимой экспертизы проекта постановления Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается название нормативного правового акта об утверждении административного регламента или о внесении изменений в утвержденный регламент).*

Почтовый адрес направления заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций:

171640, Тверская область, г. Кашин ул. Анатолия Луначарского, дом 20

Адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций: kashin@tvobl.ru

Срок проведения независимой экспертизы:

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте Кашинского муниципального округа Тверской области)*

Приложение №2  
к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг Администрации Кашинского

муниципального округа Тверской области

**Справка  
об учете замечаний по итогам независимой экспертизы проекта   
административного регламента предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта административного регламента)

разработан Администрацией Кашинского муниципального округа Тверской области (указать структурное подразделение Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области и /или ФИО должностного лица);

Раздел I.

Сведения о наличии замечаний независимых экспертов

1. В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экспертных заключений, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экспертных заключений, содержащих замечания.

Раздел II. Сведения об учете замечаний независимых экспертов

2.

1)

2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

Экспертное заключение

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших

независимую экспертизу)

содержит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ замечаний.

(количество)

Замечания по проекту административного регламента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(содержание замечаний)

Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе

доработки проекта административного регламента

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

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование

нецелесообразности их учета)

Подпись руководителя структурного подразделения Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области и /или должностного лица)

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

(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг Администрации Кашинского

муниципального округа Тверской области

## Справка

## об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

(наименование)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта |  |
| Наименование структурного подразделения Администрации Кашинского муниципального округа Тверской области |  |
| Дата начала и дата окончания независимой экспертизы |  |
| Адрес размещения на официальном сайте Кашинского муниципального округа Тверской области |  |
| Наличие замечаний | Замечаний не поступило |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (должность, ФИО)