

**Положение
о комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов
муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)**

Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по проведению экспертизы административных регламентов муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Талдомского муниципального района Московской области от 03.02.2015 № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в администрации Талдомского муниципального района Московской области».

2. Настоящее Положение регламентирует образование и деятельность Комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, передачу выписок из протоколов Комиссии, оформление заключений по результатам экспертизы и направление их органам Администрации и структурные подразделения, разработавшим Административный регламент, и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

Протоколы заседаний Комиссии, экспертные заключения подлежат хранению у секретаря Комиссии в установленном порядке. Все документы подлежат передаче вновь назначенному секретарю Комиссии по акту, за исключением случаев замещения.

При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

4. Председателем Комиссии назначается заместитель главы – начальник управления делами администрации Талдомского муниципального района.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Талдомского муниципального района.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия правомочна принимать решения и выносить заключение, если на ее заседании присутствует не менее половины ее членов.

7. Учет входящих и исходящих документов, порядок нумерации протоколов осуществляется в соответствии с законодательством.

Исходящие документы подписываются председателем Комиссии и секретарем, заключения по результатам проведения экспертизы подписываются всеми членами Комиссии, регистрируются и направляются в органы Администрации или структурные подразделения, являющиеся разработчиком Административного регламента.

Порядок деятельности Комиссии

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление на экспертизу проекта Административного регламента.

9. Для проведения экспертизы комитеты и структурные подразделения Администрации, предоставляют в Комиссию следующие документы на бумажном носителе и в электронном виде:

- проект административного регламента;
- пояснительную записку, в которой приводится анализ практики исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае принятия административного регламента, информация о размещении проекта административного регламента в сети Интернет, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан;
- заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента (в случае ее проведения).

10. Срок проведения экспертизы не может превышать 10 дней.

По результатам экспертизы выносится заключение о соответствии либо несоответствии проекта административного регламента требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

11. Заключение направляется в комитеты и структурные подразделения Администрации, которые являются разработчиком Административного регламента.

12. При поступлении документов, указанных в пункте 9 настоящего раздела, председатель Комиссии не позднее следующего рабочего дня назначает дату заседания Комиссии. После назначения даты заседания секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня извещает членов Комиссии и иных лиц о дате заседания.

В этот же день секретарь Комиссии направляет для ознакомления членам комиссии указанные выше материалы в электронном виде.

13. На заседаниях Комиссии присутствуют и участвуют в обсуждении (без права голоса) разработчик проекта административного регламента, руководитель структурного подразделения Администрации, представившие рассматриваемый проект административного регламента.

14. На заседании проводится заслушивание разработчика проекта административного регламента, рассматриваются замечания, дополнения и мнения членов Комиссии по представленным документам и выносится решение Комиссии.

Все присутствующие члены Комиссии и иные присутствующие лица вправе излагать свою позицию по рассматриваемому вопросу, как в устной, так и в письменной форме.

15. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии по проекту административного регламента.

При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

16. Решения на заседаниях Комиссии оформляются в форме заключения. Ведение заседания Комиссии оформляется протоколом, который готовит секретарь Комиссии и подписывают председатель Комиссии и секретарь.

17. Заключение Комиссии в отношении каждого проекта административного регламента оформляется секретарем Комиссии по форме указанной в приложении к настоящему Положению.

Заключение подписывают все члены Комиссии, участвующие в рассмотрении административного регламента.

Заключение, подписанное членами Комиссии, участвующими в рассмотрении административного регламента, передается разработчику проекта административного регламента.

