**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСЕЛКА КАСТОРНОЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

01.12.2015г. № 278

Об утверждении Порядка разработки и утверждения

Административных регламентов предоставления

муниципальных услуг и экспертизы проектов

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг в Администрации поселка

Касторное Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года N 473-па (в ред. постановлений Администрации Курской области [от 27.01.2012 N 38-па](http://docs.cntd.ru/document/908018602), [от 18.06.2012 N 537-па](http://docs.cntd.ru/document/908020072), [от 28.12.2012 N 1170-па](http://docs.cntd.ru/document/463600295), от 24.06.2013 N 395-па, [от 21.03.2014 N 157-па](http://docs.cntd.ru/document/463603620), [от 02.06.2014 N 349-па](http://docs.cntd.ru/document/463604125)), руководствуясь Уставом муниципального образования "поселок Касторное" Курской области, постановляю:

1.Утвердить прилагаемые:

-Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №1);  
 -Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг(приложение №2).

2. Считать утратившим силу постановление Главы Администрации поселка Касторное Курской области от 01.03.2015 года №21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселка Касторное С.Л.Виниченко

Приложение№1

Утвержден  
постановлением  
Главы Администрации п.Касторное

Курской области  
от 01.12.2015 года N 278

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Порядок определяет порядок разработки и утверждения Администрацией поселка Касторное Курской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).  
  
Регламентом является нормативный правовой акт Администрации поселка Касторное Курской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) , осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон).  
  
Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией поселка Касторное Курской области, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти Курской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  
  
2. Регламенты разрабатываются Администрацией поселка Касторное Курской области, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курской области, иными нормативными правовыми актами Курской области и Администрации поселка Касторное Курской области.  
  
3. При разработке регламентов Администрация поселка Касторное Курской области предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:  
а) упорядочение административных процедур (действий);  
б) устранение избыточных административных процедур (действий);  
в) 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 органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров 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;  
г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги. Администрация поселка Касторное Курской области может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;  
д) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);  
е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.  
  
4. Регламенты утверждаются Главой поселка Касторное Курской области.  
  
5. Исполнение Администрацией поселка Касторное Курской области отдельных государственных полномочий Курской области, переданных им на основании закона Курской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Курской области, если иное не установлено законом Курской области.  
  
6. Регламенты разрабатываются Администрацией поселка Касторное Курской области на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области и включаются в перечень государственных услуг (функций), формируемый комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, размещаемый в региональных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Курской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".  
  
6(1). Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации поселка Касторное Курской области в разделе "Муниципальные правовые акты", а также на официальном сайте Администрации Касторенского района Курской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на срок не менее 60 календарных дней.  
  
7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе, проводимой специалистами Администрации Касторенского района Курской области.

Должностные лица Администрация поселка Касторное Курской области, ответственные за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.  
В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Администрации поселка Касторное Курской области, то проект регламента направляется на экспертизу в Администрацию Касторенского района Курской области с приложением проектов указанных актов.  
Должностные лица Администрация поселка Касторное Курской области, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении специалиста Администрации Касторенского района Курской области.  
  
7.1. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев применений упрощенного порядка внесения изменений, установленных настоящим пунктом.  
  
Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:  
устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;  
исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;  
изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;  
изменения информации о месте нахождения органа исполнительной власти Курской области и его структурных подразделений, месте нахождения ОБУ "МФЦ" и его филиалов, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;  
изменения структуры, штатного расписания Администрации поселка Касторное Курской области, изменения наименования должности, ответственного лица за исполнение административного действия.  
  
Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется только при условии, что вносимые изменения не касаются изменений условий и порядка предоставления государственных услуг, а также не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц.  
  
Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
  
8. Заключение Администрации Касторенского района Курской на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации поселка Касторное Курской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

**II. Требования к регламентам**

9. Наименование регламента определяется Администрацией поселка Касторное Курской области, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.  
  
10. В регламент включаются следующие разделы:  
  
а) общие положения;  
  
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;  
  
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;  
  
г) формы контроля за исполнением регламента;  
  
д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.  
  
11. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:  
  
а) предмет регулирования административного регламента;  
  
б) круг заявителей;  
  
в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:  
  
информация о месте нахождения и графике работы Администрации поселка Касторное Курской области, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  
  
справочные телефоны Администрации поселка Касторное Курской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  
адреса официальных сайтов Администрации поселка Касторное Курской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;  
  
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";  
  
порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации поселка Касторное Курской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".  
  
12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:  
  
а) наименование муниципальной услуги;  
  
б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные государственные организации, органы исполнительной власти Курской области и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации поселка Касторное Курской области;  
  
в) описание результата предоставления муниципальной услуги;  
  
г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
  
д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;  
  
е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);  
  
ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;  
  
ж (1)) указание на запрет требовать от заявителя:  
  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
  
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;  
  
з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;  
  
к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
  
л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  
  
м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;  
  
н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;  
  
о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
  
п) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги;  
  
р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
  
с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются в соответствии с действующим законодательством.  
  
13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
  
подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;  
  
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
  
взаимодействие Администрации поселка Касторное Курской области, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;  
  
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;  
  
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются в соответствии с действующим законодательством.  
  
14. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к регламенту.  
  
15. Описание каждой административной процедуры предусматривает:  
  
а) основания для начала административной процедуры;  
  
б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;  
  
в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;  
  
г) критерии принятия решений;  
  
д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;  
  
е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.  
  
16. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:  
а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;  
б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;  
в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;  
г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  
17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих указываются:  
а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);  
б) предмет жалобы;  
в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;  
г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;  
д) сроки рассмотрения жалобы;  
е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;  
ж) результат рассмотрения жалобы;  
з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;  
и) порядок обжалования решения по жалобе;  
к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;  
л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Главы Администрации п.Касторное  Курской области от 01.12.2015 года N 278 |

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных Администрацией поселка Касторное Курской области (далее - экспертиза).  
  
2. Экспертиза проводится Администрацией Касторенского района Курской области.  
  
3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:  
а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления государственной услуги, требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;  
б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;  
в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:  
упорядочение административных процедур (действий);  
устранение избыточных административных процедур (действий);  
сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;  
предоставление государственной услуги в электронной форме.  
  
4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта Администрацией поселка Касторное Курской области об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.  
  
5. Заключение на проект регламента представляется Администрацией Касторенского района Курской области в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Ответственный за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Администрацией Касторенского района Курской области. Повторного направления доработанного проекта регламента в Администрацию Касторенского района Курской области на заключение не требуется.