**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 декабря 2017 №414

с. Ключи

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов"](http://docs.cntd.ru/document/453108358) Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края, проведения экспертизы их проектов (приложение).
2. Органу местного самоуправления руководствоваться в работе Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края, проведения экспертизы их проектов.
3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Ключевского района Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации района

Глава района Д.А.Леснов

Приложение к постановлению

Администрации Ключевского района

№414 от 05.12.2017

Приложение. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края, проведения экспертизы их проектов.

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края, проведения экспертизы их проектов (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011)) и устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края, проведению экспертизы их проектов.

1.2. Для целей Порядка используются понятия в том же значении, что и в [Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами администрации города и органами местного самоуправления города по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах полномочий органов администрации города и органов местного самоуправления города по решению вопросов местного значения, установленных [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) и [Уставом муниципального образования Ключевский район, Алтайского края](http://docs.cntd.ru/document/444889491), в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район, Алтайского края, в том числе посредством:

а) упорядочения административных процедур (действий);

б) устранения избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

в) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов и муниципальными служащими администрации города, органов местного самоуправления города, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращения срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг;

д) установления ответственности должностных лиц органов местного самоуправления района, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.5. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатываются административные регламенты, то одновременно с разработкой проекта административного регламента разрабатываются проекты о внесении изменений и (или) дополнений в данные муниципальные нормативные правовые акты.

1.6. Исполнение органами местного самоуправления района отдельных государственных полномочий Алтайского края, переданных им на основании закона Алтайского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета Алтайского края, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым исполнительным органом государственной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере переданных полномочий.

2. Порядок разработки административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг, Порядка.

2.2. Административный регламент не может устанавливать полномочия органов администрации города, органов местного самоуправления города, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления района, к полномочиям которых в соответствии с [Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края](http://docs.cntd.ru/document/444889491), иными муниципальными нормативными правовыми актами относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу, или разработчик).

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления района, а также, если несколько органов местного самоуправления района предоставляют одноименные муниципальные услуги, административный регламент разрабатывается совместно соответствующими органами, предоставляющими муниципальную услугу.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки нормативного правового акта, непосредственно регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также возможность обжалования решений и действия (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), указываются только в случае возможности получения муниципальной услуги через МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел должен содержать сведения:

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

о порядке и способе получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения, почтовый адрес, справочные телефоны, графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления администрации Ключевского района, Алтайского края, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ);

адреса электронной почты, адрес официального Интернет-сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края;

4) информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы администрации района, иные органы местного самоуправления города, организации, то в данном подразделе указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

В данном подразделе должны содержаться:

а) указание на то, что запросы, формы обращений, заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края или муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, порядок их представления.

В данном подразделе должна содержаться норма о том, что непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе устанавливается запрет органу, предоставляющему муниципальную услугу, требовать от заявителей предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

13) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме).

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая, что обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.5. 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 следующих подразделов:

1) состав и последовательность выполнения административных процедур.

В данном подразделе перечисляются все административные процедуры (исчерпывающий перечень), выполняемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в логической последовательности.

2) сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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 должностных лицах, муниципальных служащих, работниках МФЦ (филиала МФЦ), организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры;

е) срок административной процедуры.

3) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Подраздел должен содержать нормы (или ссылки на них), регулирующие порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала (в случае наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством соответствующих порталов), следующих процедур:

а) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем;

б) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если при предоставлении муниципальной услуги существует необходимость направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы);

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного 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 и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

Данный подраздел должен содержать ссылку на приложение к административному регламенту, в котором содержатся контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени приема жалобы;

3) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Данный подраздел должен содержать сведения о случаях, в которых заявитель может обратиться с жалобой, а также об информации, которая должна быть указана заявителем в жалобе;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;  
Данный подраздел должен содержать сведения о способах и формах подачи заявителем жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления района.

Уполномоченным органом проведения экспертизы проектов административных регламентов является администрация района. Функции администрации района как уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов осуществляются правовым отделом администрации района.

4.2. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик обеспечивает предварительное согласование проекта административного регламента с заинтересованными органами местного самоуправления района.

В случае разработки нового административного регламента, изложения административного регламента в новой редакции или внесения изменений в административный регламент при изменении порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), районого портала разработчик осуществляет согласование проекта административного регламента с Главным управлением по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района.

Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района в течение пяти рабочих дней с момента поступления от разработчика проекта административного регламента изучает его на соответствие требованиям, предъявляемым при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и выдает заключение о соответствии проекта требованиям, предъявляемым при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, или заключение с указанием выявленных недостатков.

После согласования со всеми заинтересованными лицами проекта административного регламента разработчик направляет с сопроводительным письмом проект административного регламента для предварительного согласования в правовой отдел администрации района.

4.3. К проекту административного регламента, направляемого на предварительное согласование в правовой отдел администрации района, разработчик также прилагает:

а) проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

б) пояснительную записку, содержащую анализ практики предоставления муниципальной услуги, а также информацию о предполагаемом улучшении качества предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента;

в) проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в муниципальные нормативные правовые акты (в случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений и (или) дополнений в муниципальные нормативные правовые акты);

г) заключение Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации района (за исключением случаев внесения изменений в административный регламент, не затрагивающих порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), районного портала).

4.4. По результатам предварительного согласования правовой комитет администрации города в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на предварительное согласование подготавливает заключение по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указывает на возможность размещения проекта административного регламента в сети Интернет для проведения независимой экспертизы либо на необходимость доработки проекта административного регламента с повторным представлением в правовой отдел администрации района.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения заключения правового отдела администрации района по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указано на необходимость доработки проекта административного регламента с повторным представлением в правовой отдел администрации района, разработчик дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний правового отдела администрации района и направляет повторно на предварительное согласование в правовой отдел администрации района.

4.6. В течение пяти рабочих дней со дня получения заключения правового отдела администрации района по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указано на возможность размещения проекта административного регламента в сети Интернет для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), разработчик размещает проект в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края, и не может быть менее 15 дней со дня его размещения.

4.7. При размещении проекта административного регламента на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края должны быть указаны:

а) сведения о разработчике, которому может быть направлено в течение срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, заключение независимой экспертизы, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - заключение независимой экспертизы);

б) дата размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края;

в) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы.

4.8. С даты размещения в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края, проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4.9. Непоступление разработчику заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), и последующего утверждения административного регламента.

4.10. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий, реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.11. 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 разработчика административного регламента.

4.12. Заключение независимой экспертизы, которое направляется разработчику административного регламента, предлагается составлять на проект одного административного регламента по форме согласно приложению к Порядку.

4.13. В заключение независимой экспертизы предлагается включать следующие разделы:

а) "Общие сведения", который включает:  
сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица);

* наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена;
* наименование разработчика проекта административного регламента;
* основания для проведения независимой экспертизы;
* дату проведения независимой экспертизы;

б) "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги".

Указанные недостатки могут быть связаны, в том числе с:

* качеством обслуживания заявителей (длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к заявителям, высокие затраты, которые заявители вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема при получении муниципальной услуги и др.);
* оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги (избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к заявителям, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.);
* оптимальностью способов представления информации и др.

Данные недостатки могут подтверждаться:

* результатами опроса мнений заявителей;
* публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет;
* результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа);

в) "Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после принятия и внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий принятия и внедрения административного регламента".

В данном разделе независимые эксперты проводят оценку того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе "Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги" заключения независимой экспертизы, будут устранены. Делаются выводы о достаточности (недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента;

г) "Выводы по результатам проведенной экспертизы".

В данном разделе независимые эксперты дают рекомендации о принятии проекта административного регламента или необходимости его доработки. При наличии замечаний к проекту административного регламента раскрывается их содержание.

4.14. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам рассмотрения каждого заключения независимой экспертизы в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения. По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, в 30-дневный срок со дня получения заключения разработчиком, направляется мотивированный ответ.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованны и соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, разработчик обеспечивает внесение изменений в проект административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока проведения независимой экспертизы.

4.15. В течение пяти рабочих дней после внесения изменений в проект административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы либо в случае непоступления заключений независимой экспертизы после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, разработчик направляет проект административного регламента с сопроводительным письмом в правовой отдел администрации района для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 13 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - экспертиза).

К проекту административного регламента, направляемого на экспертизу, разработчик административного регламента также прилагает:

а) проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

б) копии поступивших заключений независимой экспертизы;

в) пояснительную записку, в которой дается мотивированное пояснение причин учета либо отклонения указанных в заключении независимой экспертизы замечаний (предложений);

г) проект муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты (в случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты).

4.16. В сопроводительном письме к проекту административного регламента, направляемого разработчиком на экспертизу, должны быть указаны сведения о разработчике; дате заключения комитета по экономическому развитию и инвестиционной деятельности администрации района (в случае разработки нового административного регламента, изложения административного регламента в новой редакции или внесения изменений в административный регламент при изменении норм, касающихся предоставления муниципальной услуги в электронной форме), заключения правового отдела администрации района по результатам предварительного согласования проекта административного регламента, в котором указано на возможность размещения проекта административного регламента в сети Интернет для проведения независимой экспертизы; дате размещения проекта административного регламента в сети Интернет; официальном сайте, на котором был размещен проект административного регламента для независимой экспертизы; сроке проведения независимой экспертизы; поступлении (непоступлении) заключений независимой экспертизы; принятом решении по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы.

4.17. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.18. Результаты экспертизы отражаются в заключении правового комитета администрации города, которое направляется разработчику в течение 20 рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента в правовой отдел администрации района.

4.19. Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела администрации района.

Если по результатам рассмотрения заключения правового отдела администрации района разработчик признал, что указанные в нем замечания и предложения обоснованны, разработчик обеспечивает внесение изменений в проект административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения правового отдела администрации района и направляет проект административного регламента на повторную экспертизу в правовой комитет администрации города с приложением документов, указанных в пункте 4.15 Порядка.

Если по результатам рассмотрения заключения правового отдела администрации района разработчик не признал, что указанные в нем замечания и предложения обоснованны, разработчик готовит мотивированный ответ на заключение правового отдела администрации района в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения правового отдела администрации района и направляет проект административного регламента с приложением мотивированного ответа на заключение правового отдела администрации района на повторную экспертизу в правовой отдел администрации района.

4.20. Правовой отдел администрации района проводит повторную экспертизу проекта административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в правовой отдел администрации района в соответствии с пунктами 4.15 - 4.18 Порядка. Результаты экспертизы отражаются в заключении правового комитета администрации города, которое направляется разработчику.

4.21. В соответствии с заключением правового отдела администрации района по результатам повторной экспертизы разработчик направляет проект административного регламента для проведения процедуры согласования в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

4.22. К проекту административного регламента, направленного на согласование, прилагаются документы, указанные в пункте 4.15 Порядка, а также копии заключений правового комитета администрации города.

5. Порядок утверждения административных регламентов

5.1. Административные регламенты утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги. Если муниципальная услуга предоставляется заявителям администрацией района (органами администрации района), административные регламенты утверждаются постановлениями администрации района. Если муниципальная услуга предоставляется заявителям иным органом местного самоуправления района, административные регламенты утверждаются муниципальными правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления района.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления района, а также, если несколько органов местного самоуправления района оказывают одноименные муниципальные услуги, административный регламент предоставления такой услуги, разработанный в соответствии с абзацем 2 пункта 2.3 Порядка, утверждается постановлением администрации района.

5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат размещению в течение 10 дней со дня их утверждения в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района Алтайского края предоставляющего муниципальную услугу.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

6. Порядок внесения изменений в действующие административные регламенты

6.1. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации района, а также изменения полномочий органов администрации района, органов местного самоуправления района, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений органов администрации района, органов местного самоуправления района о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

6.2. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Приложение. Заключение независимой экспертизы на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

Приложение  
к Порядку  
разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
на территории муниципального образования

Ключевский район Алтайского края,  
проведения экспертизы их проектов

                     ЗАКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

                  на проект административного регламента

                    предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

                             1. Общие сведения

    1.1. Заключение независимой экспертизы подготовлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

на  проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

  наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена

    1.2. Данный проект административного регламента разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      наименование разработчика проекта административного регламента

    1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      размещение проекта административного регламента на официальном Интернет-сайте города Барнаула, заинтересованность юридических и физических лиц в связи со значимостью муниципальной услуги (указать, в чем заключается значимость)

    1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги

                    2. Недостатки сложившейся практики

           предоставления муниципальной услуги

    2.1.  Недостатками  сложившейся  практики  предоставления муниципальной услуги являются следующие недостатки.

    2.1.1.  Недостатки,  связанные  с  качеством  обслуживания  получателей муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к заявителям, высокие затраты, которые заявители вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема при получении муниципальной услуги и др.

    Подтверждением указанных недостатков является:

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

  результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

    2.1.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур

предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      избыточные согласования, визирования, избыточные требования по

представлению информации, предъявляемые к заявителям, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и др.

    Подтверждением указанных недостатков является:

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

  результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

    2.1.3.  Недостатки,  связанные  с оптимальностью способов представления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    Подтверждением указанных недостатков является:

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

  результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

    2.1.4. Иные недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Подтверждением указанных недостатков является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  результаты опроса мнений заявителей; публикациями в средствах массовой

 информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети Интернет; результаты анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа)

3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после принятия и внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

         3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления

              муниципальной услуги после принятия и внедрения

          административного регламента и отсутствие отрицательных

            последствий внедрения административного регламента

    3.1.   Характеристика   устранения   недостатков  сложившейся  практики

предоставления    муниципальной    услуги    при   принятии   и   внедрении административного регламента.

    Принятие и внедрение административного регламента позволит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения независимой экспертизы, будут устранены

    3.2.  Выводы  о  достаточности  (недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента.

    Первый вариант:

    Принятие и внедрение административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения;

  не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения

Рекомендации  по  доработке  проекта  административного  регламента с целью обеспечения  устранения  недостатков,  указанных  в  разделе  2 заключения:

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

    Второй вариант:

    При  принятии  и  внедрении  административного  регламента  недостатки,

указанные в разделе 2 заключения, будут устранены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                     полностью, в достаточной степени

    3.3.   Отсутствие   (наличие)   отрицательных  последствий  принятия  и внедрения административного регламента.

    Первый вариант:

    Принятие  и  внедрение  административного  регламента  не  будет  иметь отрицательных последствий.

    Второй вариант:

    Принятие и внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Рекомендации  по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий:

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

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

              4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

    4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

    Первый вариант:

    По  результатам  проведенной  экспертизы  имеются  замечания по проекту административного регламента.

    Замечания  по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

    замечания   по   оптимальности   административных   процедур,   включая уменьшение  сроков  выполнения административных процедур и административных действий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    замечания  по  устранению  избыточных  административных действий, в том случае,  если  это  не  противоречит  федеральным законам, актам Президента Российской  Федерации  и Правительства Российской Федерации, правовым актам органов  государственной  власти  Алтайского  края,  муниципальным правовым актам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    замечания   по   оптимальности  способов  представления  информации  об административных   процедурах  и  административных  действиях  гражданам  и организациям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    замечания   по   соблюдению  требований  к  удобству  и  комфорту  мест предоставления  муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания,   мест   получения   информации  и  мест  заполнения  необходимых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    иные    замечания    по   отдельным   административным   процедурам   и административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Замечания   по  полноте  и  правильности  оформления  административного регламента, его недостаточности или избыточности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Иные замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Второй вариант:

    По    результатам   проведенной   экспертизы   замечания   по   проекту административного регламента отсутствуют.

    4.2. Проект административного регламента рекомендуется к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению

      независимой экспертизы; доработке в соответствии с замечаниями

      и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

                          принятию без замечаний

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

 подпись независимого эксперта                     расшифровка подписи