

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
«Чой аймак»  
муниципал тозолмо  
администрациязы**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈӦП**

**26 марта 2019 года**

**с. Чоя**

**№ 205**

### **Об утверждении Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановлением Правительства Республики Алтай от 28.12.2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай», Администрации муниципального образования «Чойский район»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе «Муниципальные услуги», официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Чойский район» от 21 июля 2012 года №295 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

Глава муниципального образования  
«Чойский район»

М.Ю. Маргачёв

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Чойский район»

от «26» марта 2019 г. № 205

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Чойский район» (далее - административный регламент).

2. Административным регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования «Чойский район» (далее – орган местного самоуправления), наделенного в соответствии с федеральным законом и законодательством Республики Алтай полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - предоставление муниципальных услуг), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – структурные подразделения), предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами местного самоуправления в муниципальном образовании «Чойский район», учреждениями и организациями, находящимися на территории Чойского района, в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент разрабатывается структурными подразделениями, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности (далее – уполномоченный орган), в соответствии с федеральными законами,

законодательством Республики Алтай, и муниципальными правовыми актами.

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

5. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, 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, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;
- д) ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

6. Административный регламент разрабатывается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

7. Проекты административных регламентов, а также проекты постановлений о внесении изменений в ранее изданные административные регламенты, признании таких административных регламентов утратившими силу подлежат экспертизе, проводимой экономическим отделом администрации муниципального образования «Чойский район» (далее – экономический отдел).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты приказов о внесении

изменений в ранее изданные административные регламенты, признании таких административных регламентов утратившими силу не требуется.

8. Предметом экспертизы, проводимой экономическим отделом, является соответствие проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом, настоящим Порядком, в том числе:

а) наличие всех необходимых документов, поступивших на экспертизу (наличие проекта постановления об утверждении административного регламента, в том числе пояснительной записки);

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

в) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

9. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и вносит на экспертизу в экономический отдел проект административного регламента и пояснительную записку к нему.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения о размещении уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента и пояснительной записки к нему на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» для проведения независимой экспертизы.

10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

11. Постановление администрации муниципального образования «Чойский район» об утверждении административного регламента в течение 10 календарных дней со дня его подписания размещается на официальном сайте

муниципального образования «Чойский район».

12. При разработке административного регламента уполномоченный орган размещает сведения о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

## II. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

13. Наименование административного регламента определяется уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Республики Алтай, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги, и наименования такой муниципальной услуги в реестре.

14. В административный 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;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

15. Раздел, касающийся общих положений, указанный в подпункте «а» пункта 14 настоящего Порядка, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

16. Стандарт предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «б» пункта 14 настоящего Порядка, должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные уполномоченные органы, органы местного самоуправления и организации, то указываются все уполномоченные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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 федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» и в федеральном реестре, о чем содержится соответствующее указание в данном подразделе административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Чойский район», а также в соответствующем разделе федерального реестра;

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 административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, а также случаев, когда федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай 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 органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении 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 административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, а также случаев, когда федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

з) 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления 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;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

л) 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;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта Российской Федерации, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, указанные в «и» и «е» пункта 14 настоящего Порядка, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - 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 соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, содержит в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, также содержится описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в

полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в уполномоченные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченными органами, предоставляющими муниципальные услуги;

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.

18. 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 муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ описания результата выполнения административной процедуры,

в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

19. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, указанный в подпункте «г» пункта 14 настоящего Порядка, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

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 уполномоченного 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.

20. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указанный в подпункте «д» пункта 14 настоящего Порядка, состоит из следующих подразделов:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию сведений, содержащихся в данном разделе административного регламента, в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в данном разделе должны

содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

### III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

21. Проект административного регламента, а также проект нормативного правового акта уполномоченного органа о внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу (далее - проект административного регламента) подлежит независимой экспертизе проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза).

22. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента и пояснительная записка к нему размещаются уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» в подразделе касающемся информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения.

23. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и юридических лиц.

24. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств (далее - независимые эксперты). Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу.

25. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, при размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка и не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня его размещения.

26. В случае поступления заключения от независимых экспертов уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает его в течение одного рабочего дня со дня его поступления и в течение двух рабочих дней со дня рассмотрения заключения принимает решение по результатам независимой экспертизы.

27. Непоступление заключений независимой экспертизы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указанный в пункте 25 настоящего Порядка, не является препятствием для проведения экспертизы экономического отдела в соответствии с пунктами 7 - 9 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

---