АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

г. Алейск

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2AC93DF66F87304B8CA4FF1C99E0067886EC3518B3B14E75C429AB00EFG8K3K) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2AC93DF66F87304B8CA4FF1C99E0067886EC371DBBBF4E75C429AB00EF83A7411850C38788A07DE3G4K9K) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par34) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов (далее - Порядок) (прилагается).

# 2. Признать утратившими силу постановление Администрации Алейского района от 05.12.2013 № 695 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Органам Администрации района, предоставляющим муниципальные услуги, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться настоящим [Порядком](#Par34).

4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Алейского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по финансово - экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации района Г. В. Гранкину.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | С. Я. Агаркова |

Заместитель главы Администрации по финансово-экономическим вопросам, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. В. Гранкина

Заведующий юридическим отделом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Ю. Шушаков

С. Ю. Уткина

66315

Утвержден

Постановлением

Администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов органов Администрации Алейского района Алтайского края (далее – Администрация района) по предоставлению муниципальных услуг (далее – Порядок), а также проведения экспертизы их проектов.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт Администрации района, устанавливающий стандарт оказания настоящей услуги, а также сроки, последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальной услуги также устанавливают порядок взаимодействия между органами Администрации района и должностными лицами, взаимодействия органа Администрации района с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) разрабатываются органами Администрации района, к сфере деятельности которых относится оказание (исполнение) муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования Алейский район Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов Администрации района, административные регламенты разрабатываются совместно соответствующими органами Администрации района.

2.2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Органы Администрации района, осуществляющие подготовку административного регламента, может установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также исполнения административных процедур в рамках их предоставления (исполнения) по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

г) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

Кроме того, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг органы Администрации района предусматривает:

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

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме с соблюдением требований к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236.

2.2.1. Состав действий из числа предусмотренных пунктом 2 требований к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236, которые включаются в административный регламент предоставления муниципальной услуги, одобряется:

в отношении услуг, включенных в примерный перечень муниципальных услуг, подлежащих первоочередной оптимизации, предоставляемых органами Администрации района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в соответствии с приложением 2 к Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 2516-р (далее - примерный перечень), - решением комиссии Алтайского края по внедрению информационных и телекоммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления;

в отношении услуг, предоставляемых органами Администрации района, не включенных в примерный перечень - решением Министерства цифрового развития и связи Алтайского края путем оформления заключения, проставления визы на листе согласования.

2.3. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов), то проект административного регламента представляется в установленном порядке, с приложением проектов указанных актов.

3. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

3.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом Администрации района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2.1. Раздел «Общие положения» включает:

а) предмет административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги с соответствующими органами Администрации района и иными организациями.

3.2.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в этом участвуют также иные органы Администрации района, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, государственных внебюджетных фондов, местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также в подразделе указываются:

информация о местах нахождения и графике работы органов Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в ее предоставлении, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны органов Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в ее предоставлении;

адреса официального сайта Администрации района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и содержащих информацию об их оказании, а также услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, адреса электронной почты указанных органов власти и организаций.

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации района;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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 предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов Администрации района, органов местного самоуправления и иных органов, 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов Администрации района, оказывающих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

и) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), или информация об отсутствии таких услуг;

к) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

В данном подразделе также устанавливается, что в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается;

л) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг;

н) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении;

о) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

п) показатели доступности и качества муниципальных услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность ее получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в многофункциональных центрах и (или) в электронной форме). При определении особенностей предоставления муниципальных услуг в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальных услуг и (или) предоставления таких услуг.

3.2.3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу Администрации района, 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:

состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Администрации района;

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 на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.2.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Блок-схема включает последовательное перечисление административных процедур предоставления муниципальной услуги, как в электронной форме, так и при непосредственном обращении заявителя в орган Администрации района.

3.2.5. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) 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;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения настоящей процедуры, в том числе в электронных системах.

3.2.6. Раздел «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» включает в себя следующие подразделы:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

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 ее предоставления;

в) ответственность муниципальных служащих органа Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, указываются:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

органы Администрации района и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4. Организация экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

4.1. Проекты административных регламентов подлежат следующим экспертизам:

а) независимой экспертизе;

б) экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации района (далее – уполномоченный орган Администрации района);

в) иным видам экспертиз, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Алтайского края.

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

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

В рамках проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в Интернете на официальном сайте Администрации района в подразделе «Проекты административных регламентов» раздела «Муниципальные услуги».

Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта в Интернете.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Вышеназванный орган Администрации района обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

4.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган Администрации района, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом Администрации района.

4.4. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом Администрации района, является оценка соответствия проектов требованиям действующего законодательства и разделов 1 – 4 настоящего Порядка.

4.5. Орган Администрации района, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган Администрации района проект административного регламента с приложением пояснительной записки, заключения независимой экспертизы (при его наличии), листа согласования, решения об одобрении состава действий при предоставлении услуг в электронной форме в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Порядка, иных документов, содержащих предложения и (или) замечания в отношении проекта административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация:

а) об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента;

б) о дате размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации района, наличии (отсутствии) заключения независимой экспертизы и учете ее рекомендаций;

в) о предложениях заинтересованных организаций и граждан.

Уполномоченный орган Администрации района согласовывает проект административного регламента путем проставления визы на листе согласования или оформляет заключение с замечаниями и (или) предложениями в срок, не превышающий 30 дней.

4.6. При наличии согласования с уполномоченным органом Администрации района проект административного регламента с приложением пояснительной записки подлежит согласованию с заместителем главы Администрации района, курирующим сферу деятельности соответствующего органа Администрации района.

4.7. После согласования проект административного регламента утверждается постановлением Администрации района.

Орган Администрации района, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет указанных замечаний и предложений, хранение листа согласования.

4.8. Утвержденный административный регламент подлежит официальному опубликованию в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2006 N 122-ЗС «О правотворческой деятельности» и размещению на официальном сайте Администрации района в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4.9. Правовой акт об утверждении административного регламента с приложением административного регламента в течение семи дней со дня его принятия представляется в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для внесения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4.10. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги на основании актов прокурорского реагирования осуществляется без проведения экспертиз, предусмотренных пунктом 4.1.