**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.03.2018г. № 37

Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Веретейского сельского поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 1).

2. Определить уполномоченным лицом по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг следующих должностных главного специалиста - юриста Администрации Моисееву И.И.

3. Постановление Администрации № 8 от 25.01.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.

4. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления Глава поселения оставляет за собой.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

 Приложение № 1

к Постановлению от 19.03.2018г. № 37

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), Устава Веретейского сельского поселения, с целью внедрения единых подходов и механизмов разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Порядок устанавливает требования к разработке административных регламентов Администрации Веретейского сельского поселения и их утверждение.

3. В Порядке использованы следующие термины:

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

административное действие - предусмотренное регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Внесение изменений в Порядок производится специалистом по управлению делами совместно с юристом администрации:

- в случае необходимости приведения Порядка в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ярославской области;

- по результатам анализа практики применения Порядка.

1. Общие требования к разработке и утверждению регламентов

1. Схема разработки и утверждения регламента представлена в приложении 1 к Порядку.

2. Разработка проекта регламента и его размещение в сети Интернет

2.1. Разработку проекта регламента осуществляет специалист Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющее муниципальную услугу (далее - разработчик).

2.2. Проект регламента размещается разработчиком на официальном сайте Администрации Веретейского сельского поселения в сети Интернет (раздел «Муниципальные услуги», страница «Проекты административных регламентов») для ознакомления заинтересованных лиц.

Вместе с проектом регламента разработчик размещает в сети Интернет:

- информацию о сроках проведения независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) и внесения предложений по проекту регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор и учет представленных предложений с указанием номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту регламента;

- информацию о совершенствовании процесса предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента.

2.3. При разработке регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки информации о структуре и порядке осуществления административных процедур и административных действий.

3. Экспертиза проекта регламента

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченными лицами администрации, определенными постановлением.

3.1.1. Независимая экспертиза

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

3.1.1.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами по их инициативе за счет собственных средств.

 Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика.

3.1.1.3. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта регламента в сети Интернет. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

3.1.1.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждому из них.

3.1.1.5. Разработчик размещает заключения независимой экспертизы на официальном сайте Веретейского сельского поселения в сети Интернет **(**раздел «Муниципальные услуги», страница «Проекты административных регламентов»**)**.

3.1.1.6. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом исполнительной власти, и последующего утверждения регламента.

3.1.2. Экспертиза, проводимая уполномоченными лицами.

3.1.2.1. По истечении срока проведения независимой экспертизы проект регламента с пояснительной запиской направляется разработчиком на экспертизу, проводимую уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты, проект регламента представляется на экспертизу в установленном порядке с приложением проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений.

В пояснительной записке к проекту регламента приводятся информация о совершенствовании процесса предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента и сведения об учёте рекомендаций независимой экспертизы (в случае её проведения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

3.1.2.2. Предметом экспертизы проектов регламентов, проводимой уполномоченными лицами, является оценка соответствия проекта регламента требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета в проектах регламентов результатов независимой экспертизы.

3.1.2.3. Уполномоченные лица проверяют в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ:

- комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении регламента, проекта регламента, приложений к нему, в том числе: блок-схемы, пояснительной записки, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

- соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям Порядка;

- полноту описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области;

- учет замечаний и предложений, полученных в результате проведения независимой экспертизы проекта регламента;

3.1.2.4. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным лицом в срок не более 20 рабочих дней со дня его получения.

3.1.2.5. По результатам проведения экспертизы уполномоченные лица представляют Разработчику заключение (Приложение 2).

3.1.2.6. Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях уполномоченных лиц.

4. Утверждение и регистрация регламента

4.1. Регламент утверждается Постановлением Администрации Веретейского сельского поселения (далее – постановление).

4.2. Постановление об утверждении регламента представляется разработчиком на регистрацию специалисту по управлению делами Администрации с приложением заключений независимой экспертизы; сведений об учете замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

5. Внесение изменений в регламент

5.1. Изменения в регламент вносятся в случае необходимости приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области, регулирующим предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, по результатам бенчмаркинга качества муниципальных услуг, а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения регламента.

5.2. Внесение изменений в регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

6. Отмена регламента

6.1. Отмена регламента производится в случае его несоответствия действующему законодательству Российской Федерации и (или) Ярославской области.

6.2. Отмена регламента производится в порядке, установленном действующим законодательством.

 III. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

1. При разработке регламентов разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Ярославской области и Администрации Веретейского сельского поселения;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, возможность использования универсальной электронной карты, сокращение 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 и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги за счёт сокращения сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий. При этом разработчик может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и (или) Ярославской области;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Наименование регламента определяется разработчиком в соответствии с формулировкой, содержащейся в нормативном правовом акте, которым предусмотрена муниципальная услуга.

3. В регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

- формы контроля за исполнением регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- предмет регулирования регламента: наименование муниципальной услуги и её краткое содержание;

- 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 с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с указанием (при наличии) льготных категорий и категорий, имеющих право на внеочередное предоставление услуги;

- требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адресов официальных сайтов Администрации Веретейского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Веретейского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

5. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3, а именно: установление запрета 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, утвержденных нормативным правовым актом Муниципального Совета Веретейского сельского поселения;

- возможные формы предоставления услуги:

при личном присутствии – очная форма;

без личного присутствия – заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области, центр телефонного обслуживания и др.);

- результат муниципальной услуги (в зависимости от формы предоставления):

наименования и вид документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги;

юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от формы предоставления;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; способы их получения и представления заявителями (в том числе в электронной форме) и (или) без их участия при межведомственном информационном взаимодействии в зависимости от формы предоставления услуги.

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 законодательством Российской Федерации и (или) Ярославской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-Ф3, а именно - установление запрета требовать от заявителя:

предоставления документов, 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 Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

- 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;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и способы ее взимания;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в зависимости от формы предоставления услуги;

- срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

(в ред. Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ)

- показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги разрабатывается по технологии «Дорожки бассейна» и приводится в приложении к регламенту. Блок-схема должна содержать описание всех вариантов административных действий в зависимости от формы их осуществления (Приложение 2).

Раздел также должен содержать:

- состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

-состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

-порядок осуществления межведомственного информационного взаимодействия Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе указание на форму данного взаимодействия (электронную или иную), порядок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, порядок регистрации данного запроса;

-порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

предоставление заявителю форм заявлений и форм иных документов, необходимых для получения услуги, обеспечение возможности их копирования и заполнения заявления в электронном виде;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом или законом Ярославской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

- сведения о специалисте, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

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

- критерии принятия решений;

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

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

7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

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

- 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;

- конкретные меры ответственности муниципальных служащих Администрации Веретейского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

8. В разделе досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего указывается:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и обязательности принятия к рассмотрению жалобы (претензии), поступившей в Администрацию поселения или специалисту в соответствии с компетенцией;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий);

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- обязанность Администрации сельского поселения, специалиста предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), сроки их предоставления;

- обязанность Администрации сельского поселения, специалиста запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- Администрации сельского поселения и, специалист которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном порядке;

- сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

Приложение 1

к Порядку

**Схема разработки и утверждения регламента**



Приложение 2

к Порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения экспертизы проекта административного регламента Веретейского сельского поселения

п. Борок от «­­\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О. уполномоченного лица Администрации Веретейского сельского поселения

 Проведена экспертиза проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проекта регламента, проекта изменений в регламент)

В представленном проекте административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предложения по изменению формулировок правовых норм либо

исключению отдельных норм проекта (раздел, часть, пункт, подпункт, абзац,

строка и т.д.) в целях приведения в соответствие с действующим

законодательством)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)