**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту Административного регламента оказания муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков».**

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.
Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, предусматривает возможность для заявителей получать информацию и подавать запросы и документы в электронном виде с использованием сети Интернет, содержит разделы, определяющие порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется администраций Городовиковского ГМО РК. Установление последовательности действий сотрудников администрации Городовиковского ГМО РК при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, позволяет повысить качество и доступность её результатов.
Административным регламентом устанавливается:
- порядок информирования населения о муниципальной услуге,
- перечень необходимых для получения услуги документов,
- перечень оснований для отказа,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе её предоставления,
- другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству муниципальной услуги.

Зам. Главы администрации ГГМО РК С. Ермак

Приложение №1

к постановлению

Администрации ГГМО РК

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

**проект**

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка » на территории Городовиковского городского муниципального образования**

**Республики Калмыкия**

1. Общие положения
1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».
1.2. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:
− Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года , опубликованной в Российской газете от 23.12.1993 г. № 237.
− Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом № 52-ФЗ от 30.11.1994г, опубликованным в Собрании Законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г. № 5, ст. 410.
− Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом №136-ФЗ от 25.10.2001 г. с изменениями от 22.07.2010 г., опубликованным в Собрании Законодательства Российской Федерации от 23.10.2001 года № 44 ст.4147.
− Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом №189-ФЗ от 29.12.2004 г. с изменениями от 27.07.2010 года, опубликованным в Собрании Законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 г. № 1 (ч.1) ст.14.
− Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральный закон №191-ФЗ от 29.12.2004 года с изменениями от 27.07.2010 года, опубликованным в Сборнике Законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 года № 1 (ч.1) ст.16.
− Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация), информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
1.4. При исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) осуществляется взаимодействие с:
- Городовиковским отделом Управления Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии Республики Калмыкия.
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом Республики Калмыкия.
- Управлением развития агропромышленного комплекса, земельных и имущественных отношений Городовиковского района.
- органом местного самоуправления.
- органом технического учета и технической инвентаризации.
- органом нотариата.
- судебными органами.
1.5. Градостроительный план земельного участка представляет собой документ, необходимый для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.
1.6. Форма градостроительного плана утверждена постановлением Правительства Российской Федерации №840 от 29.12.2005 г.
1.7. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется без взимания платы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)
2.1.1.Информация о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляется:
- непосредственно в Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
2.1.2. Местонахождение Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия:
Адрес: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер.Комсомольский, д. 3, 1 этаж, кабинет № 2
Контактный телефон (телефон для справок) – 8(84731) 91-8-67
Интернет-сайт: 85205.rk08.ru
Информация о процедуре исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.
2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги);
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и требования к ним;
- основания отказа в исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), сняв трубку, должен представиться, назвав:
- должность.
- фамилию, имя, отчество.
Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.
2.1.5. При устном обращении граждан специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.
Если специалист Администрации не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:
- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.
2.1.6. Специалист Администрации обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
2.1.7.Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.
3. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)
3.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются специалистом Администрации.
Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию.
3.2. Основными требованиями при консультировании являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
3.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
4. Результат исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)
Результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) является получение заявителем одного из указанных ниже документов:
- градостроительный план земельного участка, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации №840 от 29.12.2005 г.;
- отказ заявителю в подготовке и выдачи градостроительного плана.
5. Обращение за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)
5.1. Получателями муниципальной услуги являются:
- Российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости.
5.2. Заявления на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.
5.3. Заявитель должен обратиться за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) лично в Администрацию. Подача заявления и всех необходимых документов для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.
5.4. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.
6. Требования к документам
6.1. Заявление об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:
- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.
7. Перечень документов
7.1. Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка заявителем представляются следующие документы:
1) заявление по установленной форме (Приложение N2, к настоящему административному регламенту).
2) документ, удостоверяющий личность заявителя.
3) правоустанавливающие документы на земельный участок.
4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке.
5) кадастровый план земельного участка.
6) технический паспорт на объекты недвижимости расположенные на земельном участке (при наличии таких объектов).
7) материалы топографической съемки в М1:500 (срок давности не более 2 лет).
8) имеющиеся сведения об историческом назначении объекта культурного наследия и их фактическом использовании (при наличии таких объектов).
9) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
10) эскизный проект строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.
7.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.
8. Обязательства в отношении графика (режима) работы
Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов:
Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00 часов
9. Общий срок исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)
Срок исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
10. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)
10.1. Заявителю может быть отказано в исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).
10.2. Основанием для отказа является не предоставление или неполное предоставление документов для исполнения муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).
10.3. Принятое решение об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.
10.4. Отказ в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).
10.5. Отказ в приеме документов не допускается.
11. Требования к местам для информирования
Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами.
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
12. Требования к местам ожидания
12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
12.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
12.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.
13. Требования к местам приема заявителей
13.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.
13.2. Специалист администрации обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
13.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
13.4. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.
13.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
14. Административные процедуры
14.1. Последовательность административных процедур
Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана или отказ в выдаче.
14.2. Прием документов от заявителя
14.2.1. Административная процедура выдачи градостроительного плана осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.
14.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист Администрации проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.
14.2.3. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.
14.2.4. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.
14.2.5. В порядке делопроизводства документы регистрируются.
Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 30 минут на одного заявителя.
14.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.
14.3.1. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка.
14.3.2. Ответственный исполнитель в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает:
- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего регламента.
- подготовку градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче.
14.3.3. Градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа выдает Администрация.
14.3.4. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации выдает заявителю итоговый документ.
15. Порядок и формы контроля
за исполнением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

15.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), и принятием решений специалистом Администрации осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства.
15.2. Специалист администрации несет персональную ответственность за:
− полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
− сбор и подготовку документов;
− полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
− правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов;
− своевременное рассмотрение вопроса об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), правильность оформления результата исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).
15.3. Персональная ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
15.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства проверок соблюдения и исполнения специалиста Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия.
15.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.
15.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
15.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, заместитель главы администрации, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
15.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) формируется комиссия.
15.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
15.11.Справка подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

16. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции
(предоставления муниципальной услуги)

16.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:
- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности:
- к заместителю главы администрации, курирующему вопросы жилищно- коммунального хозяйства, по адресу:
Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер.Комсомольский, д.3, телефон/факс: 8(847) 91-7-67,
- к главе Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, по адресу:
Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3, телефон/факс: 8(847) 91-7-67,
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
16.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
16.3. Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;
16.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
16.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
16.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.
16.7. Должностные лица администрации:
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
16.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.
16.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
16.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2010 года № 126-Ф «О внесении изменений в ст.11 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
16.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.
16.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства.
16.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
16.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

[**Оригинал документа, приложение, блок-схема (скачать)**](https://admgorodovikovsk.ru/upload/medialibrary/075/07572e6504a2884fcd58e2c2a8463203.docx)

В соответствии со статьей 13 Федерального Закона [**№210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**](http://admgorodovikovsk.ru/documents/federal/detail.php?id=5649):

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3. 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 структурного подразделения администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.