АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 ноября 2020 года № 15 с. Большая Дмитриевка

О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

[Порядок](https://admsidorovo.ru/documents/order/detail.php?id=989645#P66) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (приложение 1);

[Порядок](https://admsidorovo.ru/documents/order/detail.php?id=989645#P243) разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (приложение 2).

2. Для целей настоящего постановления применяются следующие основные понятия:

муниципальная функция - деятельность органов местного самоуправления района по реализации муниципальных полномочий, связанных с осуществлением муниципального контроля;

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), - должностное лицо либо муниципальный служащий органа местного самоуправления района, уполномоченное на исполнение административных процедур или осуществление административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

взаимосвязанные услуги - муниципальные услуги, предоставляемые в рамках исполнения органом местного самоуправления района одного муниципального полномочия;

критерии принятия решения - правило или условие, соблюдение (несоблюде­ние) которого является основанием для принятия лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), решения при осуществлении административной процедуры;

результат предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) - решение органа местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области в форме документа, подлежащее передаче заявителю (субъекту проверки).

3. Признать утратившими силу постановление администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области:

- от 21.05.2012 № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Большедмитриевского

муниципального образования М.Н. Тулипкалиев

Приложение 1

к Постановлению №15 от 02.11.2020 г.

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и определяет правила разработки и утверждения органами местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно - органы местного самоуправления, административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления и государственными органами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, с учетом положений действующего законодательства.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное учреждение, административный регламент разрабатывается органом местного самоуправления, осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов местного самоуправления, административный регламент разрабатывается ими совместно и направляется органом местного самоуправления,

обеспечивающим предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на согласование в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на разработку и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления. Административные регламенты по таким услугам разрабатываются органами местного самоуправления, уполномоченными законами области о наделении органов местного самоуправления соответствующими государственными полномочиями.

1.5. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления предусматривают 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 лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам,

установленным законодательством Российской Федерации и Вологодской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

д) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

1.6. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административном регламенте положения, ограничивающие права, свободы и законные интересы заявителей.

II. Требования к административным регламентам

предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Порядок и стандарт взаимосвязанных муниципальных услуг могут быть установлены одним административным регламентом.

2.3. 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 регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать следующую информацию:

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 официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) органа местного самоуправления, а также с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал);

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 многофункциональных центрах.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров;

справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта органа местного самоуправления, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, в государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Саратовской области" (далее - Реестр) и на Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы местного самоуправления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра и на соответствующем официальном сайте.

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, государственные органы, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

г) описание результата предоставления муниципальной услуги;

д) 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 законодательством Российской Федерации, Саратовской области, Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

е) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, в Реестре и на Региональном портале. Перечень указанных нормативных правовых актов не приводится в тексте административного регламента.

В административном регламенте указывается на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра;

ж) 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

В административном регламенте указываются способы получения заявителями, в том числе в электронной форме, бланков заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги. Формы или образцы заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

Положениями, регулирующими порядок предоставления документов, предусматривается:

указание на право заявителя записаться в электронной форме на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса (информация указывается при практической реализации данного права заявителя);

указание на право получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

з) 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме;

и) запрет на требование 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 находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

л) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (информация указывается при наличии таких услуг);

н) размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме. В административном регламенте указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области или администрацией Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги,

в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе;

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

п) срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

Сведения вносятся с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

т) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (информация указывается при необходимости применения усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме).

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), содержит подразделы, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру.

В случае, указанном в пункте 2.2 настоящего Порядка, раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), должен состоять из подразделов, соответствующих количеству взаимосвязанных услуг.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Раздел должен содержать информацию:

а) об особенностях выполнения в многофункциональных центрах (в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр) следующих административных процедур:

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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти 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 муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления;

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 модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

б) о порядке и условиях осуществления межведомственного информационного взаимодействия органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

в) о порядке осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, следующих административных процедур:

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

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

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной 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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Дополнительно при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указывается на порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает наличие:

а) оснований для начала административной процедуры;

б) содержания каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (включая продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения), способов фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме;

в) сведений о лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, выполняющем каждое административное действие, входящее в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критериев принятия решений (в случае наличия альтернативы принятия решений);

д) результата административной процедуры. Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми может осуществляться контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, указываются:

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

б) органы местного самоуправления, многофункциональные центры, их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы местного самоуправления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

В случаях если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, многофункциональные центры, их 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. Разработка и утверждение проекта административного

регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Разработка проектов административных регламентов осуществляется органами местного самоуправления не позднее 30 дней с даты вступления в силу нормативных правовых актов, определяющих порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2. Орган местного самоуправления в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает на своем официальном сайте проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы.

С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

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 органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента.

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

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем официальном сайте;

б) рассматривает поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы на проект административного регламента.

Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений на официальном сайте;

в) в срок не позднее 75 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления муниципальной услуги, направляет проект административного регламента в уполномоченный орган на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

3.3. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, последовательно согласовывается с:

Администрацией района;

Управлением финансов района - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в решении о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

3.4. На согласование проект административного регламента направляется с приложением пояснительной записки.

Пояснительная записка к проекту административного регламента должна содержать:

анализ предоставления муниципальной услуги;

информацию о соблюдении порядка разработки административного регламента с указанием сроков проведения независимой экспертизы;

сведения об учете (отклонении) заключений, поступивших по результатам независимой экспертизы;

информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги при принятии административного регламента;

информацию о перечне документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов, органов исполнительной власти и иных организаций, и перечне таких органов (организаций) в случае, если при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться межведомственное информационное взаимодействие;

информацию об уникальном реестровом номере муниципальной услуги в соответствии со сведениями, содержащимися в Реестре;

финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие и внедрение административного регламента требуют дополнительных расходов сверх предусмотренных решением о бюджете на текущий финансовый год и плано­вый период;

информацию о заключительном этапе перехода на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (степень автоматизации предоставления муниципальной услуги) в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленных распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

информацию о наименовании ведомственной информационной системы в случае, если ее планируется использовать для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 15 рабочих дней в каждом из согласующих органов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента орган местного самоуправления в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. При наличии разногласий по проекту административного регламента согласующий орган возвращает проект без согласования с обоснованием причин отказа (с заключением). При этом проект направляется органом местного самоуправления, являющимся разработчиком административного регламента, на дальнейшее согласование с заинтересованными органами, с которыми проект административного регламента подлежит согласованию.

3.7. Проекты административных регламентов подлежат внесению на рассмотрение комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления района (далее - Комиссия) в случае:

а) наличия разногласий, не урегулированных органом местного самоуправления, являющимся разработчиком, с согласующими органами местного самоуправления либо с уполномоченным органом на проведение экспертизы административных регламентов, - с целью координации взаимодействия между органами местного самоуправления, имеющими разногласия;

б) если проект административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги по сравнению с положениями нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, - с целью анализа возможности осуществления такой оптимизации (повышения качества).

3.8. В комиссию представляется проект административного регламента с пояснительной запиской, экспертным заключением и имеющимися заключениями согласующих органов. Пакет документов предоставляется в Комиссию в электронном виде.

По результатам рассмотрения проекта административного регламента Комиссия одобряет либо отклоняет его.

После устранения причин, послуживших основанием для отклонения проекта административного регламента, орган местного самоуправления обеспечивает его доработку и повторное согласование с органом местного самоуправления, имеющим замечания к проекту административного регламента, и направляет его на повторное рассмотрение Комиссии.

3.9. Проект административного регламента подлежит утверждению нормативным правовым актом органа местного самоуправления, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня согласования всеми заинтересованными органами, с которыми проект подлежит согласованию, а в случае его рассмотрения Комиссией - со дня одобрения проекта Комиссией.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления, обеспечивающего предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Порядок и срок вступления в силу административного регламента определяются нормативным правовым актом о его утверждении с учетом требований действующего законодательства, в том числе статьи 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.11. Орган местного самоуправления в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении на своем официальном сайте и в местах предоставления муниципальной услуги.

3.12. Ответственность за качество подготовки административного регламента, полноту и соблюдение сроков согласования с заинтересованными органами местного самоуправления несет орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта административного регламента.

3.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

а) в случае изменения законодательства Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актов администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) по предложениям уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

в) по инициативе органа местного самоуправления в целях приведения в соответствие с действующим законодательством; на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору; по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

3.14. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов.

3.15. При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, действия (мероприятия), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 3.2 настоящего Порядка, не совершаются. При этом срок согласования таких изменений в каждом органе местного самоуправления района, указанном в подпункте "в" пункта 3.2, пункте 3.3 настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней.

Приложение 2

к Постановлению №15 от 02.11.2020 г.

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения органами местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее соответственно - органы местного самоуправления, административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной функции, с учетом положений действующего законодательства.

В случае если в исполнении муниципальной функции участвует несколько органов местного самоуправления, административный регламент разрабатывается ими совместно и направляется органом местного самоуправления, обеспечивающим оформление результата муниципальной функции, на согласование в порядке, установленном [разделом III](https://admsidorovo.ru/documents/order/detail.php?id=989645#P314) настоящего Порядка.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на разработку и утверждение типовых административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального муниципального контроля, полномочия, по осуществлению которого переданы органам местного самоуправления законами области.

1.5. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и (или) административных действий в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Саратовской области, администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

г) ответственность лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

е) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий с должностными лицами органа местного самоуправления, использование межведомственного информационного взаимодействия при исполнении муниципальной функции, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.6. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административном регламенте положения, ограничивающие права, свободы и законные интересы субъектов проверки.

II. Требования к административным регламентам

исполнения муниципальных функций

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать следующую информацию:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы местного самоуправления, государственные органы, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) предмет муниципального контроля;

г) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),

подлежит обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) органа местного самоуправления, в государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" (далее - Региональный портал). Перечень указанных нормативных правовых актов не приводится в тексте административного регламента.

В административном регламенте указывается на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра;

д) права и обязанности лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, при осуществлении муниципального контроля, в том числе:

обязанность органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р), от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления,

государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

обязанность лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, при осуществлении муниципального контроля, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в том числе:

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции;

з) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, в том числе:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, должен содержать:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции, в том числе:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием Регионального портала;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и в местах нахождения органа местного самоуправления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений;

справочные телефоны органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта органа местного самоуправления, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, в Реестре и на Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Органы местного самоуправления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра и на соответствующем официальном сайте;

б) сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, основаниях и порядке ее взимания (информация указывается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) сроки проведения проверок органами местного самоуправления, исполняющими муниципальную функцию.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает наличие:

а) оснований для начала административной процедуры;

б) содержания каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения (указывается в случае возможности определения срока);

в) сведений о лице, ответственном за исполнение муниципальной функции, выполняющем каждое административное действие, входящее в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) условий, порядка и срока приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критериев принятия решений (в случае наличия альтернативы принятия решений);

е) результата выполнения административной процедуры. Результат выполнения административной процедуры может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся порядка и форм контроля за исполнением муниципальной функции, должен содержать:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, а также за принятием им решений;

б) порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, должен содержать:

а) информацию для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) перечень органов местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке;

д) информацию о праве заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и срок их предоставления;

е) информацию о сроках рассмотрения жалобы;

ж) результат досудебного (внесудебного) обжалования.

III. Разработка и утверждение проекта административного

регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Разработка проектов административных регламентов осуществляется органами местного самоуправления не позднее 30 календарных дней с даты вступления в силу нормативных правовых актов, определяющих порядок исполнения муниципальной функции.

3.2. Орган местного самоуправления в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает на своем официальном сайте проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы.

С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

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 органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента.

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

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем официальном сайте;

б) рассматривает поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы на проект административного регламента.

Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений на официальном сайте;

в) в срок не позднее 75 календарных дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, определяющего порядок исполнения муниципальной функции,

направляет проект административного регламента в уполномоченный орган на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

3.3. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, последовательно согласовывается с:

Администрацией Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области;

Экономическим отделом администрации муниципального района - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в решении о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

3.4. На согласование проект административного регламента направляется с приложением пояснительной записки.

Пояснительная записка к проекту административного регламента должна содержать:

анализ исполнения муниципальной функции;

информацию о соблюдении порядка разработки административного регламента с указанием сроков проведения независимой экспертизы;

сведения об учете (отклонении) поступивших заключений по результатам независимой экспертизы;

информацию об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции при принятии административного регламента;

информацию о перечне документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые находятся в распоряжении других органов местного самоуправления, государственных органов и иных организаций, и перечне таких органов (организаций) в случае, если при исполнении муниципальной функции должно осуществляться межведомственное информационное взаимодействие;

информацию об уникальном реестровом номере муниципальной функции в соответствии со сведениями, содержащимися в Реестре;

финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения,

если принятие и внедрение административного регламента требуют дополнитель­ных расходов сверх предусмотренных в решении о бюджете на текущий финансовый год и пла­новый период.

3.5. Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 10 рабочих дней в каждом из согласующих органов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента орган местного самоуправления в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. При наличии разногласий по проекту административного регламента согласующий орган возвращает проект без согласования с обоснованием причин отказа (с заключением). При этом проект направляется органом местного самоуправления, являющимся разработчиком административного регламента, на дальнейшее согласование с заинтересованными органами, с которыми проект административного регламента подлежит согласованию.

3.7. Проекты административных регламентов подлежат внесению на рассмотрение комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее - Комиссия) в случае:

а) наличия разногласий, не урегулированных органом местного самоуправления, являющимся разработчиком, с согласующими органами местного самоуправления либо с уполномоченным органом на проведение экспертизы административных регламентов, - с целью координации взаимодействия между органами местного самоуправления, имеющими разногласия;

б) если проект административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной функции по сравнению с положениями нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции, - с целью анализа возможности осуществления такой оптимизации (повышения качества).

3.8. В комиссию представляется проект административного регламента с пояснительной запиской, экспертным заключением и имеющимися заключениями согласующих органов. Пакет документов предоставляется в Комиссию в электронном виде.

По результатам рассмотрения проекта административного регламента Комиссия одобряет либо отклоняет его.

После устранения причин, послуживших основанием для отклонения проекта административного регламента, орган местного самоуправления обеспечивает его доработку и повторное согласование с органом местного самоуправления, имеющим замечания к проекту административного регламента, и направляет его на повторное рассмотрение Комиссии.

3.9. Проект административного регламента подлежит утверждению нормативным правовым актом органа местного самоуправления, к компетенции которого относится предоставление муниципальной функции, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня согласования всеми заинтересованными органами, с которыми проект подлежит согласованию, а в случае его рассмотрения Комиссией - со дня одобрения проекта Комиссией.

Если в исполнении муниципальной функции участвует несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления, обеспечивающего оформление результата муниципальной функции.

3.10. Порядок и срок вступления в силу административного регламента определяются нормативным правовым актом о его утверждении с учетом требований действующего законодательства, в том числе статьи 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.11. Орган местного самоуправления в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении на своем официальном сайте и в местах предоставления муниципальной функции.

3.12. Ответственность за качество подготовки административного регламента, полноту и соблюдение сроков согласования с заинтересованными органами местного самоуправления несет орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта административного регламента.

3.13. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

а) в случае изменения законодательства Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актов администрации Большедмитриевского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции;

б) по предложениям уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

в) по инициативе органа местного самоуправления в целях приведения в соответствие с действующим законодательством; на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору; по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

3.14. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов.

3.15. При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, действия (мероприятия), предусмотренные подпунктами "а" - "б" пункта 3.2 настоящего Порядка, не совершаются. При этом срок согласования таких изменений в каждом органе местного самоуправления района, указанном в подпункте "в" пункта 3.2, пункте 3.3 настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней.