### БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА4Ы АДМИНИСТРАЦИЯ

СТ\*РЛЕБАШ РАЙОНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ: КУГАНАКБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

%УFАНА%БАШ АУЫЛ СОВЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АУЫЛ БИЛ\*М\*;Е СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН

ХАКИМИ\*ТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентябрь 2013 йыл № 56 30 сентября 2013 года

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан от 29.12.2012 г. № 53

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом № 210 –ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан № 504 от 26 декабря 2011 года «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

администрация Сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан постановляет:

1.Утвердить в новой редакции Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2.Данное постановление обнародовать на официальном сайте Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан и на информационном стенде администрации сельского поселения Куганакбашевский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Ф.Х. Вильданов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан  от 30 сентября 2013 года № 56 |

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг сельского поселения Куганакбашевский сельсовет муниципального района

Стерлибашевский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Куганакбашевский сельсоветмуниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Куганакбашевский сельсоветмуниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан и устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения Куганакбашевский сельсоветмуниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации, муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и другими организациями, в соответствии с заключенными соглашениями, при предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), порядок их взаимодействия с должностными лицами, физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основе федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан.

1.4. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, в целях:

* упорядочения административных процедур и административных действий;
* устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
* сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использования межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, принимаемым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Республики Башкортостан, нормативным правовым актам муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан
* ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;
* предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. При подготовке проектов административных регламентов одновременно вносятся проекты изменений в соответствующие ведомственные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, проекты об их отмене.

1.6. Административные регламенты разрабатываются органом, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECCCDD0FBEA7A7C2E02B0856F1A2AD7495FE7598073CAFD39FD78BFD70vAe9F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

* изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
* изменения структуры органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* внесения предложений, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

1.9. Административные регламенты подлежат опубликованию в газете «Стерлибашевский родники» или официальному обнародованию в здании Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации, о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице официального сайта муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – сайт сельского поселения). Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органами, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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 с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения информации данного раздела, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Кроме того, указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC0872660CE0E94F5ACDD099BAC550A71284515AAM2KAF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC0872660CE0E94F5ACDD099BAC550A71284515ADM2K1F) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

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

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

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

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

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

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами и законами Республики Башкортостан;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. Организация независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и согласование проектов административных регламентов.

3.1. Проект административного регламента направляется прокуратуру Стерлибашевского района для согласования на соответствие требованиям настоящего положения.

3.2. Прокуратура Стерлибашевского района обязана рассмотреть проект административного регламента в 10-дневный срок.

3.3. В случае несоответствия проекта административного регламента требованиям настоящего положения, он подлежит возврату разработчику на доработку с указанием причин отказа в согласовании.

3.4. Проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением прокуратуры Стерлибашевского района, в целях устранения выявленных недостатков в течение пяти рабочих дней, после чего повторно направляется со всем пакетом документов, в прокуратуру Стерлибашевского района на согласование.

3.5. В случае соответствия проекта административного регламента требованиям настоящего положения, проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для проведения независимой экспертизы.

При размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно должно быть указано:

* наименование разработчика проекта административного регламента, которому может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами, с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;
* срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления с момента размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. 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.

3.7. 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, являющегося разработчиком административного регламента.

3.8. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

3.9. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п.3.12 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.10. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

3.11. Уполномоченным органом Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Куганакбашевский сельсоветмуниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан является экспертная комиссия Администрации (далее - уполномоченный орган).

Проект административного регламента с приложением поступивших заключений независимой экспертизы и пояснительной записки разработчика, направляется разработчиком на экспертизу, проводимую уполномоченным органом Администрации, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов в порядке, установленном постановлением Администрации.

В пояснительной записке указываются следующие сведения:

* о нормативном правовом акте, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга;
* о размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района;
* о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района;
* о результатах независимой экспертизы;
* об обоснованных решениях разработчика, с указанием причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений) независимой экспертизы.

При наличии замечаний уполномоченного органа, проект административного регламента повторно направляется на экспертизу в уполномоченный орган со справкой об учете замечаний либо мотивированной пояснительной запиской о несостоятельности замечаний.

3.12.После экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом, разработчик готовит проект постановления Администрации об утверждении административного регламента и согласовывает его в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.13.После утверждения соответствующего административного регламента Администрация опубликовывает его на официальной странице официального сайта муниципального района в срок не позднее трех рабочих дней после их утверждения.

Управляющий делами Х.Т.Яхина