



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.04.2025

№ 63

с.Вязовка

Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2024 № 479-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ, от 28.12.2024 № 521-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области 14.10.2024 № 68 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

3. Руководителю сектора организационной, правовой и документационной работы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области руководствоваться утвержденными правилами при разработке новых административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

А.И.Хохлов

Приложение
к постановлению администрации
Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 15.04.2025 № 63

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами Правительства Саратовской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральную муниципальную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным отдельным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими государственные услуги, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил;

г) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим государственную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

д) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "г" настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III настоящих Правил.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, должны быть достаточны для:

определения всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, а также о максимальном сроке предоставления государственной услуги (далее - вариант предоставления государственной услуги)

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов

предоставления муниципальных слуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги:

В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление услуги приостановлено;
- предоставление услуги прекращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

В личном кабинете заявителя на едином портале могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг, перечень которых по каждой услуге должен быть предоставлен органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, многофункциональными центрами оператору единого портала посредством федеральной государственной информационной

системы "Федеральный ситуационный центр электронного правительства" (далее - ситуационный центр электронного правительства) не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале.

3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающие перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающие перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимании;
- и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр;
- к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- л) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- м) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- н) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- о) требования по идентификации и аутентификации посредством информационных технологий к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

3.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

3.2. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии)

наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги (в случае если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись);

способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.3. Положения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.4. Подраздел "Срок предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.5. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Формы запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

3.6. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие

3.7. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации

3.8. В подраздел "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

3.9. Подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр» включает в себя временной промежуток ожидания в очереди при подаче заявителем документов.

3.10. В подразделе «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» указывается то, что запрос регистрируется в день поступления.

3.11. Подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином

портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.12. Подраздел "Показатели качества и доступности государственной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги

3.13. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Подраздел «Требования по идентификации и аутентификации посредством информационных технологий к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме» содержит информацию

4. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок

оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги;

5. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

6. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 24 настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

7. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) органы местного самоуправления области, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

8. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

9. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления государственной услуги

10. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

11. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

12. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень исполнительных органов области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

13. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

14. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления государственной услуги.

15. В случае, если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием

для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

Порядок согласования и утверждения административных регламентов

1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются положения Инструкции по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 01.10.2021 № 28, за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

4. Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

5. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

Согласование проектов административных регламентов с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими виды деятельности, указанные в пунктах 1 - 5 и 7 части 2.3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", может осуществляться письмами, подписанными руководителем (заместителем руководителя) согласующего федерального органа исполнительной власти, с последующим приложением к проекту административного регламента в реестре услуг копий таких писем, подтверждающих согласование, которые не должны содержать замечания, или сведений о получении проекта нормативного правового акта такими органами

(дата поступления и входящий номер) в случае несогласования нормативного правового акта в сроки, предусмотренные пунктом 3 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации". В случае наличия не урегулированных по результатам проведения согласительных совещаний разногласий к проекту административного регламента в реестре услуг прилагается копия протокола согласительного совещания (в том числе не подписанного в установленный срок руководителем (заместителем руководителя) органа, с которым имеются неурегулированные разногласия) с приложением позиции, содержащей замечания, и сведений о получении протокола согласительного совещания органом, замечания которого не учтены (дата поступления и входящий номер).

6. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента представляется на независимую экспертизу, проводимую в порядке, установленном в разделе IV настоящих Правил.

7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг (за исключением случая, когда такое согласование может не осуществляться в соответствии с пунктом 40.1 настоящих Правил) и являющийся приложением к листу согласования.

8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

9. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

11. При необходимости разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования.

12. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом V настоящих Правил.

13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения муниципального органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов, либо урегулирования разногласий по результатам такой экспертизы.

14. Утвержденный административный регламент направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, для официального опубликования в соответствии с Уставом Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

15. Копия утвержденного административного регламента направляется в установленном законодательством порядке для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проведение экспертизы проектов административных регламентов

1. Администрацией муниципального образования по проекту административного регламента проводится экспертиза.

2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

В рамках экспертизы, в том числе, проверяется:

а) соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 3 и 7 настоящих Правил;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным частью второй пункта настоящих Правил;

в) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

3. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, экспертиза проекта административного регламента проводится одновременно с экспертизой проектов иных нормативных правовых актов муниципального образования, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

4. По результатам экспертизы проекта административного регламента администрацией муниципального образования составляется заключение о соответствии требованиям, указанным в пункте 57 настоящих Правил.

5. Проект административного регламента возвращается уполномоченным органом без экспертизы в случае, если не соблюдены требования, предусмотренные в пункте 58 настоящего раздела, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечнях услуг, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента повторно представлен на экспертизу.

6. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта административного регламента направляет заключение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

7. При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений. Повторное направление доработанного проекта административного регламента на экспертизу не требуется.

8. В срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в уполномоченный орган отзыв на заключение с указанием, что все замечания и предложения учтены, либо с обоснованием своей позиции, если замечания и предложения не принимаются.

9. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования