



**Администрация  
сельского поселения «Деревня Бахмутово»  
Барятинского района  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 05.05.2014**

**№ 10**

**О порядке разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг администрацией  
сельского поселения «Деревня Бахмутово»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» административного регламента предоставления муниципальных услуг (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов, административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).

3. Обеспечить в срок до 08.05.2014 года утверждение Сельской Думой сельского поселения «Деревня Бахмутово», перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Постановления администраций сельского поселения деревня Бахмутово от 25.06.2012г №16, сельского поселения деревня Дегонка от 25.06.2012г №11 и сельского поселения деревня Цветовка от 25.06.2012г № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельских поселений» считать утратившими силу.

4. Контроль, за выполнением постановления возложить на Главу администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово».

**Глава администрации  
сельского поселения «Деревня Бахмутово»**

**В.А. Лакеев**

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ БАХМУТОВО» АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - правовой акт администрации устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией и должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются Администрацией к сфере деятельности которой относится предоставление или координация деятельности по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Калужской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калужской области и нормативными правовыми актами Правительства Калужской области, нормативными правовыми актами исполнительных органов, органов местного самоуправления, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг требования к заявителям:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные исполнительные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами, включенных в перечень услуг, утвержденный Законом Калужской области.

Содержание административного регламента не должно допускать двойного толкования порядка предоставления муниципальной услуги, а также нечетких формулировок документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

1.4. При разработке административного регламента предоставления муниципальных услуг исполнительный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе подразделений Калужского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее ГУ «МФЦ») и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Калужской области;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

указанных правовых актов.

1.6. Административный регламент предоставления муниципальных услуг, разработанный органом местного самоуправления, утверждается в установленном порядке их правовыми актами.

1.7. Исполнение переданных отдельных государственных полномочий МР «Барятинский район» муниципальным образованием на основании закона с предоставлением субвенций из бюджета сельского поселения осуществляется в порядке, установленном в соответствии с законодательством.

1.8. Административный регламент предоставления муниципальных услуг разрабатывается в соответствии с перечнем муниципальных услуг, утвержденных Сельской Думой сельского поселения на основе полномочий.

1.9. Проект административного регламента предоставления муниципальных услуг подлежит экспертизе, проводимой уполномоченными органами, указанными в приложении № 2 к настоящему постановлению (далее – уполномоченные органы).

Исполнительный орган, ответственный за разработку административного регламента предоставления муниципальной услуги, готовит и представляет на экспертизу проект административного регламента предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в заключении на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги дается оценка регулирующего воздействия соответствующих решений с целью выявления положений, вводящих избыточные административные процедуры и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной деятельности и бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

1.10. Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг в следующих случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации и Калужской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) изменения структуры исполнительных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, влияющие на порядок исполнения муниципальной услуги.

## **2. Требования к структуре административного регламента**

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, содержащейся в Реестре муниципальных услуг (функций).

2.2. Структура административного регламента предоставления муниципальной услуги включает следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля, за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

е) приложения.

2.3. Раздел «Общие положения» включает:

а) предмет регулирования административного регламента (описание муниципальной услуги);

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

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

информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также подразделений ГУ «МФЦ»;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальные услуги, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) краткое наименование муниципальной услуги;

3) наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

В данном подразделе также указываются требования подпункта в пункта 1.3. раздела 1 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Законом Калужской области.

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Калужской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. В данном подразделе также указываются требования подпунктов а) и б) пункта 1.3. раздела 1 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

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

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

15) требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе подразделений ГУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в подразделениях ГУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг 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, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления административных процедур в электронной форме следующих административных процедур и административных действий:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

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

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

г) взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) 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;

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

г) критерии принятия решений;

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

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

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации (на являющиеся органами государственной власти), то действия данных организаций, направленные на предоставление муниципальной услуги (далее – действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). Примечание указывается в виде сноски, расположенной внизу страницы. В примечании указывается следующая информация:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);

б) срок выполнения действий, органом (организацией);

в) результат выполнения действий и способ фиксации результата;

г) порядок передачи результата административной процедуры.

При наличии в административном регламенте предоставления муниципальной

услуги нескольких административных процедур, следует учитывать, что результат предыдущей административной процедуры является событием (юридическим фактом) последующей процедуры.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля, за исполнением административного регламента, 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 решений ответственными лицами;

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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих указывается:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в подразделениях ГУ «МФЦ».

Предоставление муниципальных услуг исполнительных органов на базе ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные услуги, осуществляется ГУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги исполнительный орган предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

### **3. Организация разработки, согласования, утверждения и применения административного регламента предоставления муниципальных услуг**

3.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги



разрабатывается органом, к компетенции которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются:

а) в случае включения в Закон Калужской области «Об организации местного самоуправления в Калужской области» и Устав муниципального образования дополнительного вопроса местного значения, предусматривающего предоставление муниципальной услуги.

3.3. Орган, ответственный за разработку проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение экспертизы проекта административного регламента в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

3.4. Правовой акт об утверждении административного регламента, утвержденная редакция административного регламента, пояснительная записка не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения направляются исполнительным органом в электронной форме по адресу электронной почты: admih-sb@kaluga.ru.

#### **4. Организация независимой экспертизы проекта, административного регламента предоставления муниципальных услуг**

4.1. Проект административного регламента предоставления муниципальных услуг подлежит независимой экспертизе.

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

4.3. Независимая экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальных услуг 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 предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта, административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Не поступление, заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченными органами.

4.4. В целях проведения предварительной экспертизы проект административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть направлен органом в юридическое подразделение орган местного самоуправления, который готовит заключение по результатам проведения предварительной экспертизы в срок, указанный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

**ПОРЯДОК**  
**проведения экспертизы проектов, административных регламентов предоставления**  
**муниципальных услуг**

1. Проект административного регламента предоставления муниципальных услуг (далее – проекты регламентов), разработанный органом местного самоуправления, подлежит экспертизе.

2. Предметом экспертизы проекта регламента является его соответствие порядкам, утвержденным настоящим решением, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, (стандарта предоставления услуги) требованиям соответствующих порядков, утвержденных настоящим решением;

в) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Калужской области;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов, административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

3. Заключение на проект регламента уполномоченный орган представляет однократно.

Орган, ответственный за утверждение регламента, в течение трех рабочих дней обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях уполномоченных органов.