АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» мая 2025 г. №489-п

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Васильевского муниципального округа

В соответствии Федерального закона от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 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», руководствуясь частью 1 статьи 34 и частью 1 статьи 43 Устава муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Васильевского окружного Совета депутатов Запорожской области от 31.10.2023 №2, Администрация Васильевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Васильевского муниципального округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» https://za-inform.ru/, разместить на официальном сайте администрации Васильевского муниципального округа https://vasokrug.gosuslugi.ru/.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы Васильевского муниципального округа по курируемым сферам деятельности.

Глава Васильевского
муниципального округа Н.А. Романиченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Васильевского муниципального
округа
от 07 июля 2025 № 489-п

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) органами администрации Васильевского муниципального округа (далее – орган Администрации), муниципальными учреждениями.

2. Административные регламенты разрабатываются органами Администрации, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, и утверждаются постановлениями Администрации Васильевского муниципального округа.

3. Основные термины и их определения, используемые в настоящем порядке:

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления

других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- административный регламент – это нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- реестр государственных и муниципальных услуг – это федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», созданная для обеспечения ведения в электронной форме реестра государственных и муниципальных услуг, формирования и ведения единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, формирования и ведения единого реестра учета лицензий (разрешений), реестра услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), реестра услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, а также реестра иных услуг в соответствии с перечнем иных услуг, сведения о которых размещаются в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденным Правительством Российской Федерации.

4. Административные регламенты разрабатываются с учетом методических рекомендаций (шаблонов), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Запорожской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг.

5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами Администрации, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги и уполномоченным органом на проведение экспертизы.

6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр государственных и муниципальных услуг органами Администрации, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе

о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности);

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка (при наличии технической возможности);

4) анализ, доработка (при необходимости) органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг (при наличии технической возможности);

5) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

2) 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 муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

8. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего

административного регламента (при наличии технической возможности).

9. При разработке административных регламентов органы Администрации, муниципальные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

2) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

3) описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

4) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

5) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

6) внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

10. Наименование административных регламентов определяется органами Администрации, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Запорожской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

11. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания или отсутствие платы при предоставлении муниципальной услуги или информация об отсутствии платы при предоставлении муниципальной услуги;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

13) показатели качества и доступности муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

14. Подраздел «Наименование органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

15. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги (при наличии);

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

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

16. Положения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

17. 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 Администрации, муниципальном учреждении, 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 Администрации, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Запорожской области области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Запорожской области» (далее – РПГУ);

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

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

18. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа, а также на ЕПГУ, РПГУ перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовых актов для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

20. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых 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, Правительства Российской Федерации, или иными нормативными правовыми актами.

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

21. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Запорожской области.

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

1) сведения о размещении на ЕПГУ, РПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги или информация от отсутствии платы при предоставлении муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

24. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа, а также на ЕПГУ и РПГУ требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа, а также на ЕПГУ и РПГУ перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

26. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг;

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

27. 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 МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

28. 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.

29. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 настоящего Порядка, 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.

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

1) состав запроса о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

3) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

4) органы Администрации, муниципальные учреждения, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при наличии такой возможности);

5) возможность (невозможность) приема органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ 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);

6) срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

31. 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 муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) 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.

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

3) возможность (невозможность) предоставления органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ 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).

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

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов

и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

36. 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) муниципальной услуги) (далее – процедура оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

37. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, включаются следующие положения:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

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

38. 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:

1) 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 Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) сведения о юридическом факте, поступление которого в информационную систему органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

39. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

2) 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;

3) ответственность должностных лиц органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

40. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

1) способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) основания досудебного (внесудебного) обжалования;

3) формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

41. Согласование и утверждение административных регламентов (при наличии возможности подключения к государственной информационной системе, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов) осуществляется в следующем порядке:

1) проект административного регламента формируется органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном в пунктом 6 настоящего Порядка;

2) орган государственной власти Запорожской области, уполномоченный по ведению информационного ресурса реестра услуг, обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

- органам Администрации, муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги;

- органам Администрации, муниципальным учреждениям, участвующим в согласовании проекта административного регламента;

- прокуратуре Васильевского района, уполномоченной на проведение экспертизы проекта административного регламента;

3) органы Администрации, муниципальные учреждения, участвующие в согласовании и в проведении экспертизы, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования);

4) проект административного регламента рассматривается органами и учреждениями, участвующими в согласовании, в том числе проводящими антикоррупционную и правовую экспертизу, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг;

5) одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского муниципального округа, посредством интеграции с реестром услуг;

6) результатом рассмотрения проекта административного регламента органом Администрации и муниципальным учреждением, участвующими в согласовании, является принятие ими решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган Администрации, муниципальное учреждение, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган Администрации, муниципальное учреждение, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования;

7) после рассмотрения проекта административного регламента всеми органами Администрации и учреждениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган Администрации, муниципальное учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных

правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами Администрации и муниципальными учреждениями, участвующими в согласовании, орган Администрации, муниципальное учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам Администрации, муниципальным учреждениям.

При наличии возражений к замечаниям орган Администрации, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, инициируют процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа Администрации и муниципального учреждения, участвующих в согласовании, и направления такого протокола указанным органу Администрации, муниципальному учреждению.

7) В случае согласия с возражениями, представленными органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, орган Администрации и муниципальные учреждения, участвующие в согласовании, проставляют отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывают протокол разногласий и согласовывают проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, орган Администрации, муниципальное учреждение и прокуратура Васильевского района, участвующие в согласовании, проставляют в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий.

8) орган Администрации, муниципальное учреждение предоставляющее муниципальную услугу, после повторного отказа органа Администрации или муниципального учреждения, 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 Администрации и организациям, участвующим в согласовании;

9) при наличии разногласий по проекту административного регламента,

не урегулированных в порядке, предусмотренном подпунктами 4 - 13 настоящего пункта, вопрос рассматривается на совещании органов Администрации Васильевского муниципального округа, муниципальных учреждений с приглашением прокуратуры Васильевского района;

10) после согласования проекта административного регламента со всеми органами администрации и организациями, участвующими в согласовании или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган Администрации, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в прокуратуру Васильевского района Запорожской области.

Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее утвержденные административные регламенты на основании соглашения о взаимодействии и сотрудничестве прокуратуры Васильевского района Запорожской области и администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области подлежат правовой экспертизе, антикоррупционной экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», а также экспертизе проектов административных регламентов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляемыми прокуратурой Васильевского района Запорожской области.

Проект административного регламента утверждается после поступления заключения прокуратуры Васильевского района Запорожской области об отсутствии в проекте административного регламента противоречий требованиям федерального законодательства и подзаконных нормативных правовых актов, устанавливающих и регулирующих предмет затрагиваемых правоотношений, отсутствия коррупциогенных факторов, соблюдения правил юридико-техническому оформлению нормативных правовых.

11) утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Васильевского муниципального округа, после получения положительного заключения прокуратуры Васильевского района;

12) утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг органом Администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, на официальное опубликование в порядке, установленном Уставом Васильевского муниципального округа;

13) при наличии оснований для внесения изменений в административный

регламент орган Администрации, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

42. Согласование и утверждение административных регламентов (при отсутствии возможности подключения к государственной информационной системе, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов) осуществляется в машинопечатном виде в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 3-13 пункта 41 настоящего Порядка.

Утверждение административного регламента производится посредством подписи документа Главой Васильевского муниципального округа, после получения положительного заключения прокуратуры Васильевского района.