



**ПРИАЗОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАСЕДАНИЕ № 30 ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ № 143**

«19» августа 2025 года

пгт. Приазовское

**О предоставлении муниципальных услуг в Администрации
Приазовского муниципального округа**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приазовский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа и муниципальными учреждениями (Приложение 1)

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Приазовского муниципального округа (Приложение 2)

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Приазовского муниципального округа (Приложение 3)

1.4. Требования к предоставлению муниципальных услуг в Администрации Приазовского муниципального округа (Приложение 4);

1.5. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Приазовского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих при непредоставлении муниципальной услуги (Приложение 5).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «За!Информ», разместить его на сайте Правительства Запорожской области <https://zo.gov.ru/>, официальном сайте Приазовского муниципального округа Запорожской области по адресу <https://priazmo.gosuslugi.ru/> и на информационных стендах.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Приазовского
окружного Совета депутатов

ВРИО Главы Приазовского
муниципального округа

А.А. Яремович
Ю.В. Славинский

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
Решением Приазовского
окружного Совета депутатов
от 19.08.2025 № 143



Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа и муниципальными учреждениями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа, и муниципальными учреждениями (далее – Порядок), разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и направлен на повышение эффективности деятельности Администрацией Приазовского муниципального округа (далее – Администрация) и муниципальными учреждениями при предоставлении ими муниципальных услуг и обеспечение доступности сведений о муниципальных услугах.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.3. Реестр муниципальных услуг Администрации (далее - Реестр) представляет собой сводный документ, содержащий регулярно обновляемые сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией, предоставление которых регламентируется законодательством Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

1.4. В Реестр подлежат включению сведения:

1.4.1. О муниципальных услугах для размещения в Реестр муниципальных услуг (Приложение 1);

1.4.2. Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Приложение 2);

1.4.3. Об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и оказываемых Администрацией и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета.

1.5. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1.5.1. Единства требований к определению и включению муниципальных услуг в Реестр;

1.5.2. Полноты описания и отражения муниципальных услуг в Реестре;

1.5.3. Правовой обоснованностью всех изменений, вносимых в Реестр;

1.5.4. Открытости и доступности Реестра для всех заинтересованных лиц;

1.5.5. Регулярной актуализации информации об услугах, содержащихся в Реестре.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется структурным подразделением Администрации обеспечивающим реализацию государственной политики по вопросам экономического развития муниципального округа (далее - Уполномоченное подразделение).

Формирование сведений об услугах для размещения в Реестре осуществляют структурные подразделения Администрации, ответственные за предоставление муниципальных услуг, а также структурные подразделения Администрации, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги.

2.2. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

2.2.1. Включение услуги в Реестр;

2.2.2. Внесение в Реестр изменившихся сведений об услуге;

2.2.3. Исключение услуги из Реестра.

2.3. Реестр утверждается постановлением Администрации и размещается на официальном сайте Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее - Округ).

2.4. Включение, внесений изменений, исключение муниципальной услуги из Реестра осуществляются на основании постановления Администрации.

2.5. Основанием для включения муниципальной услуги в Реестр являются законодательные акты Российской Федерации, Запорожской области, муниципальные нормативные правовые акты Администрации.

2.6. Изменения в Реестр вносятся в случаях:

2.6.1. Изменения наименования, статуса органа Администрации, лица ответственного за предоставление муниципальных услуг;

2.6.2. Вступления в силу правового акта, отменяющего, изменяющего правовой акт, на основании которого в Реестр была внесена информация;

2.6.3. Вступления в силу правового акта, вводящего новую муниципальную услугу;

2.6.4. Необходимости актуализации сведений о муниципальных услугах и услугах муниципальных учреждений в электронной форме;

2.6.5. Необходимости устранения ошибочно внесенной информации.

2.7. Основанием для исключения сведений о муниципальных услугах из Реестра является вступление в силу правовых актов, которыми прекращено предоставление муниципальной услуги.

2.8. Реестр формируется и ведется по форме (Приложение 3).

2.9. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления потребителям сведений из Реестра. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

2.10. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Запорожской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменяющих условия предоставления муниципальной услуги, сведения о которой подлежат включению или включены в Реестр, структурные подразделения Администрации, ответственные за предоставление соответствующих муниципальных услуг, направляют в Уполномоченное подразделение сведения о необходимости включения в Реестр, исключения из Реестра муниципальной услуги, внесении изменений о муниципальной услуге, содержащейся в Реестре, с пояснительной запиской.

2.11. Уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней после получения указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка сведений проверяет их на предмет актуальности, соответствия законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Запорожской области, настоящему Порядку и сведениям о муниципальных услугах Администрации.

2.12. В случае выявления нарушений, несоответствий Уполномоченное подразделение в течение 1 рабочего дня направляет в структурное подразделение Администрации, представившее ненадлежащие сведения, уведомление о необходимости их устранения.

2.13. Устранение нарушений и повторное представление сведений о муниципальных услугах осуществляется структурным подразделением Администрации, представившим ненадлежащие сведения, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

2.14. В случае отсутствия нарушений Уполномоченное подразделение в срок не более 10 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о внесении соответствующих изменений.

3. Ведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг

3.1. Ведение мониторинга предоставляемых муниципальными услугами осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также координирующими муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги в электронной форме.

3.2. Структурные подразделения Администрации, ответственные за предоставление муниципальных услуг, ежемесячно и ежегодно проводят мониторинг предоставления муниципальных услуг и предоставляют информацию (Приложение 4) к настоящему Порядку в Уполномоченный орган до 10 числа месяца, следующего за отчётным, а за год – до 20 января года, следующего за отчетным.

4. Ответственность лиц, участвующих в ведении Реестра

4.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные лица муниципальных учреждений, на которых возложены полномочия по формированию сведений об услугах, включаемых в Реестр, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления.

Приложение 1

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа и муниципальными учреждениями

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах Администрации и муниципальных учреждений.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и муниципальных учреждений при предоставлении услуги.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа и муниципальными учреждениями

**Перечень услуг
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
Администрацией муниципальных услуг и муниципальными
учреждениями**

№ п/п	Наименование услуги
1	2

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа и муниципальными учреждениями

Порядковый номер	Наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу	Информация о платности оказания муниципальной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги и источник его официального опубликования	Сведения о размещении информации об услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Возможность предоставления услуги через многофункциональный центр	Сведения об изменении вносимых в запись об услуге	Наименование услуги (услуг)	Органы (организации), предоставляющие необходимые документы и обязательные для предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые структурными подразделениями Администрации муниципального округа										

муниципальное образование Приазовский муниципальный округ
Запорожская область

[illegible]

Приложение 4

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа и муниципальными учреждениями

Информация об итогах предоставления муниципальных услуг Администрации Приазовского муниципального округа и муниципальных учреждений по состоянию на «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Значения показателей предоставления муниципальной услуги						
		Общее количество принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги	Количество отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа)	Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа)	Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги (общая оценка по итогам анкетирования заявителей)	Временные затраты при получении муниципальной услуги	Количество фактов предоставления муниципальной услуги с нарушением срока	Количество жалоб и обращений граждан и юридических лиц на неправомерные (по мнению заявителя) решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

[illegible]



**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в Администрации
Приазовского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок), предусмотренных Реестром муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Приазовского муниципального округа (далее - Администрация) и муниципальных учреждений.

1.2. Регламентация услуг, предоставляемых Администрацией и муниципальными учреждениями выполняющими муниципальное задание (заказ), (далее - Органы предоставляющие услуги) обеспечивается административными регламентами.

1.3. Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Органами, предоставляющими услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - Заявители) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными правовыми актами, и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает ответственных лиц за каждую административную процедуру, порядок взаимодействия между Органами предоставляющими услуги, их структурными подразделениями и должностными лицами; между Органами предоставляющими услуги, и Заявителями, органами государственной власти и Администрации, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В настоящем порядке используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и иные:

1.4.1. Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении

муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. Административное действие – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

1.4.3. Процесс (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

1.4.4. Уполномоченный орган – уполномоченное структурное подразделение Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу;

1.4.5. Экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

1.4.6. Независимая экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

1.4.7. Подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

1.4.7.1. Различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий Заявителей;

1.4.7.2. Различные Органы предоставляющие услуги, в которые обращаются Заявители;

1.4.7.3. Различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

1.4.7.4. Различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты, нормативные правовые акты по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальных услуг и (или) координация соответствующей работы в подведомственных учреждениях (далее – Разработчик).

В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких структурных подразделений Администрации, административный регламент, нормативный правовой акт по внесению изменений в ранее изданный административный регламент разрабатываются совместно.

Ответственность за своевременность и качество разработки административного регламента, нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, за организацию внедрения административного регламента несет структурное подразделение Администрации, осуществляющее выполнение заключительной (итоговой) административной процедуры.

Разногласия между Разработчиками по проектам административных регламентов, проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу разрешаются в соответствии с порядком подготовки правовых актов Администрации, утвержденным соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

1.6. Нормативные правовые акты по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов муниципальных услуг утратившими силу, разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Запорожской области и муниципальными правовыми актами.

1.7. При разработке административных регламентов, подготовке нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, применение процессного подхода, в том числе:

1.7.1. Упорядочение административных процедур (действий);

1.7.2. Устранение избыточных административных процедур (действий);

1.7.3. Сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами Администрации предоставляющие услуги, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.7.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки

предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

1.7.5. Ответственность должностных лиц Администрации предоставляющего услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

1.7.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.8. Административный регламент, утверждается постановлением Администрации.

1.9. Административный регламент утверждается после включения соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг в установленном порядке.

1.10. Разработка административного регламента осуществляется после принятия нормативного правового акта Администрации о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг или одновременно с подготовкой такого нормативного правового акта.

1.11. Принятие муниципальных нормативных правовых актов Администрации является основанием для внесения изменений в соответствующие административные регламенты в установленном порядке либо подготовки муниципального нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу.

1.12. Внесение изменений в административный регламент, признание административного регламента утратившим силу осуществляются в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

1.13. Исполнение структурными подразделениями Администрации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Запорожской области, переданных Администрации в установленном порядке, осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом или законом Запорожской области.

1.14. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации в соответствии с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации, утвержденным Приазовским окружным Советом депутатов.

1.15. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.16. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений соответствующего проекта для граждан и организаций.

1.17. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке соответствующего проекта, а также организациями, находящимися в ведении Разработчика такого проекта.

1.18. Для целей независимой экспертизы проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат размещению разработчиком соответствующего проекта в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Округа (далее – Официальный сайт).

С момента размещения в сети «Интернет» проект административного регламента, проект нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления. Независимая экспертиза проводится во время размещения соответствующего проекта в сети «Интернет».

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу указывается: номер административного регламента, содержащийся в Реестре муниципальных услуг; адрес, в том числе электронной почты Разработчика соответствующего проекта для направления заключений; даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

1.19. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу на Официальном сайте.

1.20. По результатам независимой экспертизы, лицом, проводившим экспертизу, составляется заключение, которое направляется Разработчику соответствующего проекта.

Разработчик проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. В случае отсутствия заключений независимой экспертизы, Разработчик отражает данный факт в пояснительной записке к соответствующему проекту с указанием срока начала и окончания независимой экспертизы и адреса, по которому такой проект был размещен для ее проведения.

Пояснительная записка подписывается руководителем Разработчика. Руководитель Разработчика несет ответственность за полноту и достоверность информации, отраженной в пояснительной записке.

1.21. Непоступление заключения независимой экспертизы Разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения уполномоченным органом Администрации экспертизы в порядке, установленном в Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, и последующего принятия муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента, внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу в соответствии с Порядком подготовки правовых актов Администрации.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование муниципальной услуги должно соответствовать формулировке действующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, наименованию муниципальной услуги, установленному в Реестре муниципальных услуг.

2.2. В случае описания в административном регламенте порядка предоставления муниципальной услуги, характеризующегося одинаковыми требованиями к Заявителям, пакету предоставляемых ими документов, и отсутствия отличия в Органам предоставляющие услуги, наименование административного регламента совпадает с наименованием муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальных услуг в рамках одного полномочия по решению вопроса местного значения, отнесенного к одной отрасли, или принадлежности муниципальных услуг к одному процессу, когда условия предоставления муниципальных услуг отличаются по категориям Заявителей, составу предоставляемых ими документов, Органам предоставляющие услуги допускается указание в административном регламенте нескольких подуслуг. Данное разделение на подуслуги используется с целью упрощения поиска Заявителями необходимой информации.

До начала разработки, с целью идентификации, административному регламенту, а также входящим в него муниципальным услугам (подуслугам)

отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводству Администрации присваивается номер (код) в порядке, установленном соответствующим муниципальным правовым актом.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.3.1. Раздел 1. «Общие положения» (далее – Раздел 1).

2.3.2. Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» (далее – Раздел 2).

2.3.3. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» (далее – Раздел 3).

2.3.4. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» (далее – Раздел 4).

2.3.5. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Органа предоставляющие услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников» (далее – Раздел 5).

2.4. Раздел 1 состоит из следующих структурных элементов:

2.4.1. Подраздел 1.1. «Предмет регулирования административного регламента»;

Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

В данный подраздел также включается информация о целях получения муниципальной услуги (подуслуг);

2.4.2. Подраздел 1.2 «Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте»;

2.4.3. Подраздел 1.3 «Круг заявителей».

В подразделе указывается информация о круге Заявителей муниципальной услуги и должна соответствовать федеральным законам, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации и содержать наряду с перечислением категорий Заявителей условия, при которых указанные лица имеют право на получение муниципальной услуги, если такие условия установлены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Запорожской области и изданными в соответствии с ними актами Правительства Запорожская область, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

При наличии подуслуг и соответствующих различий в круге Заявителей – приводятся сведения о круге Заявителей по каждой подуслуге.

В случаях, допускающих возможность обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через представителя, указывается, что от имени Заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. Исключение составляют муниципальные услуги, предоставляемые любому обратившемуся за ними заинтересованному лицу;

2.4.4. Подраздел 1.4. «Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги».

В данном подразделе излагается:

2.4.4.1. В пункте 1.4.1 – порядок получения Заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если такая услуга предоставляется через Портал госуслуг.

Со ссылкой на пункты подраздела 1.4 указывается, что Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования: в органе предоставляющие услуги (в случае если административным регламентом предусмотрена возможность обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в такой орган); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении услуги); по телефону; публичная устная консультация; публичная письменная консультация; размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг; размещение информации на Официальном сайте; размещение информации на Портале госуслуг (в случае если такая услуга предоставляется через Портал госуслуг).

Также приводятся сведения о том, что информация предоставляется Заявителю бесплатно. К информации, размещенной на Официальном сайте и Портале госуслуг, обеспечивается доступ Заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

В подразделе раскрывается информация, касающаяся каждой формы информирования и консультирования.

2.4.4.2. В пункте 1.4.1.1 вопросы информирования и консультирования в Органе предоставляющие услуги, излагаются с учетом особенностей организации работы по предоставлению муниципальной услуги в таком органе.

При этом указывается, что информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Органе предоставляющие услуги, бесплатно. Специалисты Органа предоставляющие услуги, осуществляют информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам круга Заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур, перечня предоставляемых документов.

2.4.4.3. В пункте 1.4.1.2 при описании порядка информирования и консультирования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования Заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

2.4.4.4. В пункте 1.4.1.3 порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

2.4.4.5. В пункте 1.4.1.4 содержится информация об осуществлении публичной устной консультации с привлечением средств массовой информации конкретными должностными лицами органа предоставляющие услуги, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации и выездных встреч Главы Администрации Приазовского муниципального округа Запорожской области.

2.4.4.6. В пункте 1.4.1.5 порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на Официальном сайте.

2.4.4.7. В пункте 1.4.1.6 приводится информация о недопустимости осуществления специалистами Органа предоставляющие услуги, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги) консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации

о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.4.4.8. В пункте 1.4.1.7 отражается, что на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы: перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги); сроки предоставления муниципальных услуг; порядок обжалования решений, действий (бездействия) Органа предоставляющего услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Органов предоставляющих услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

2.4.4.9. В пункте 1.4.1.8 приводится перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на сайте МФЦ Запорожская область (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг (если услуга предоставляется через Портал госуслуг): круг Заявителей; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Кроме того, указывается на размещение на Официальном сайте текста административного регламента.

2.4.4.10. В пункте 1.4.2 – порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы Органа предоставляющих услуги, его структурных подразделений, предоставляющих услугу (если местонахождение структурного подразделения не совпадает с местом нахождения Органа предоставляющего услуги), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участвуют в предоставлении муниципальной услуги); справочные телефоны структурных подразделений Органа предоставляющего услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса интернет-страницы на Официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и Портале госуслуг, о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы, предоставляющие услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

Разработчик административного регламента обеспечивает размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Портале госуслуг и в соответствующем разделе Федерального реестра.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в подразделе приводится ссылка на электронный адрес соответствующего официального сайта и указывается на размещение в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг справочной информации, предусмотренной Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

2.4.5. Подраздел 1.5 «Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию».

2.5. В разделе 2 информация должна быть исчерпывающей для Заявителя и обеспечивать однозначность её понимания, при наличии подуслуг – включать сведения о соответствующих особенностях их предоставления.

Стандарт муниципальной услуги содержит следующие структурные элементы:

2.5.1. Подраздел 2.1 «Наименование муниципальной услуги».

В подразделе с учетом требований пункта 2.1 настоящего порядка приводится наименование муниципальной услуги.

Если административным регламентом предусмотрены подуслуги, в подразделе, наряду с наименованием муниципальной услуги, совпадающим в этом случае с наименованием административного регламента, приводятся наименования подуслуг.

2.5.2. Подраздел 2.2 «Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других Органов, предоставляющих муниципальную услугу».

В начале подраздела приводится наименование Органа, предоставляющего услугу.

В случае предоставления муниципальной услуги несколькими органами, необходимо кратко обозначить полномочия каждого из них, в том числе в рамках каждой подуслуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Запорожская область, учреждения и организации, указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, подразделения Администрации, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги. При этом в подразделе необходимо указать характер участия каждого из таких Органов в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано через многофункциональный центр, предоставления государственных и муниципальных услуг, сведения о нем, как участвующей в предоставлении муниципальной услуги организации, приводятся после информации об Органе, предоставляющем услугу.

В данном подразделе указывается на запреты: требовать от Заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема; установленный пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ – требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.3. Подраздел 2.3 «Описание результата предоставления муниципальной услуги».

Подраздел содержит описание результата предоставления муниципальной услуги, при наличии подуслуг – описание результата предоставления каждой подуслуги.

Исходя из технической возможности, в подразделе указывается на право получения Заявителем в качестве результата муниципальной услуги, по его выбору: документа на бумажном носителе, электронного документа.

Допускается право выбора Заявителем получения результата муниципальной услуги как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.5.4. Подраздел 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги».

Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе время, необходимое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В подразделе уточняется, что срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Подраздел 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), далее – Перечень нормативных правовых актов, подлежит обязательному размещению на Официальном сайте и Портале госуслуг.

В данном подразделе должно содержаться указание на соответствующее размещение Перечня нормативных правовых актов. В тексте административного регламента Перечень нормативных правовых актов не приводится.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на соответствующих страницах Официального сайта. Разработчик административного регламента обеспечивает размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на Портале госуслуг.

2.5.6. Подраздел 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

В подразделе указывается следующее: исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Приазовский муниципальный округ Запорожская область; исчерпывающий перечень способов подачи заявления и пакета документов, в том числе с учетом состава органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, технической возможности: на бумажном носителе – при личном обращении в Орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением в адрес Органа, предоставляющего услугу; в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес Органа, предоставляющего услугу; требования к заявлению и пакету документов, в том числе с указанием пунктов раздела 2, в которых они изложены. В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Портала госуслуг, электронной почты в адрес Органа, предоставляющего услугу – приводятся сведения об отсутствии необходимости дополнительной подачи Заявителем таких документов в какой-либо иной форме, если иное не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Запорожская область и изданными в соответствии с ними актами Правительства Запорожская область, муниципальными нормативными правовыми актами; исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге.

Бланки, формы обращений, заявления 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 или Правительства Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Запорожской области муниципальными нормативными правовыми актами Администрации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.5.7. Подраздел 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

В подразделе указывается следующее: исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных Органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге; информация о том, что непредставление Заявителем перечисленных в подразделе документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги; запрет Органу, предоставляющему муниципальную услугу, многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожская область и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Уточняется, что Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подразделе 2.7, в Органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если отказ в приеме документов предусмотрен административным регламентом), либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.8. Подраздел 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

При наличии подуслуг основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, приводятся по каждой подуслуге.

В случае отсутствия таких оснований, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.5.9. Подраздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии подуслуг основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводятся по каждой под услуге.

В случае отсутствия таких оснований, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.5.10. Подраздел 2.10 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

В подразделе наименования услуг приводятся в точном соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 17.07.2025 № 139.

2.5.11. Подраздел 2.11 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги».

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.5.12. Подраздел 2.12 «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

2.5.13. Подраздел 2.13 «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг».

В подраздел включается следующая информация: максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги; категории лиц, в отношении которых реализуется принцип приоритетности по отношению к другим Заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе, при наличии технической возможности, с помощью электронной системы управления очередью.

2.5.14. Подраздел 2.14 «Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме».

В подраздел включается информация с учетом предусмотренных административным регламентом возможных способов предоставления Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.5.15. Подраздел 2.15 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

В подразделе указывается, что места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены: условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема Заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и Официальном сайте.

2.5.16. Подраздел 2.16 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» (далее – Комплексный запрос).

В качестве показателей доступности в административном регламенте могут быть указаны: количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, Официального сайта; возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме); возможность по запросу Заявителя выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к Заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги; возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия

(бездействие) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип); возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием принципа экстерриториальности; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством Комплексного запроса.

В случае невозможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, посредством комплексного запроса, а также в рамках реализации экстерриториального принципа в любом территориальном подразделении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, на это указывается в административном регламенте.

Отдельно приводятся показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке; оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В подразделе перечисляются основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги, в том числе: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения; создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги; удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги могут являться: соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, и иные показатели.

В подразделе подлежит конкретизации информация: о количестве взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности; об источниках получения

Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.5.17. Подраздел 2.17 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».

При наличии особенностей реализации Заявителем права выбора способа представления заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, не отраженных в подразделе 2.6 административного регламента, а также необходимости детализации указанной в подразделе 2.6 информации с учетом количества Органов, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренных административным регламентом подуслуг и иных обстоятельств в начале подраздела перечисляются все возможные способы направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Затем приводится информация, раскрывающая и уточняющая содержание предусмотренных административным регламентом способов направления запроса.

При изложении особенностей предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе особенностей предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в частности, указывается, что: предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии; предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожская область в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многоструктурными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожская область при реализации принципа экстерриториальности (для муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых по принципу экстерриториальности на территории Запорожская область многоструктурными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг) либо что предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожская область в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

В описание способа отправки запроса по почте включается информация об адресате, виде почтового отправления, дополнительных требованиях (при наличии) к вложению и заверению документов.

Изложение особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает: информацию о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо посредством Портала госуслуг; информацию о

том, что предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА); требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде; перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги; информацию о том, что в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, Заявитель физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме; перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию для удостоверения доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги; информацию о том, что в случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации; особенности удостоверения электронных образов документов, в отношении которых федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о представлении нотариально заверенных копий; информацию о допустимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания документов, в отношении которых установлено требование о подписании простой электронной подписью; положения об обязательности сертификации применяемых при обращении за муниципальной услугой средств электронной подписи; положения о проверке направленных в электронной форме запроса и пакета документов на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны; описание способов выдачи (направления) результата муниципальной услуги в случае, если Заявитель обратился за ее предоставлением в электронной форме.

В подразделе могут быть изложены иные требования, касающиеся способов направления Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.6. Раздел 3 предусматривает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в отношении которых приводятся краткое описание и требования к порядку выполнения; порядок

выполнения административных процедур в электронной форме, порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги).

2.6.1. В подразделе 3.1 указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе 3.

В случае включения в административный регламент нескольких подуслуг, перечень административных процедур приводится по каждой подуслуге отдельно с указанием в подзаголовке соответствующего перечня наименования подуслуги и ее кода, предусмотренных в Реестре муниципальных услуг.

При совпадении количества, наименований административных процедур для нескольких подуслуг, включенных в административный регламент, допускается приведение в подразделе 3.1 одного перечня административных процедур для нескольких подуслуг.

2.6.2. Начиная с подраздела 3.2 подробно раскрываются административные процедуры, перечисленные в подразделе 3.1, в том числе по каждой подуслуге, входящей в состав муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы: основания для начала административной процедуры; содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры; сведения об ответственных за выполнение каждой административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента; критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры; продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

2.6.2.1. При описании административной процедуры по приему и регистрации заявления и пакета документов (указывается в случае если административным регламентом предусмотрено представление, помимо заявления, пакета документов) изложение административных действий, связанных с использованием Заявителем Портала госуслуг, электронной почты должно учитывать особенности организации работы в Органе, предоставляющем услугу, и включать: порядок регистрации электронного заявления и пакета документов, в том числе в соответствующей информационной системе; особенности регистрации электронного заявления

и пакета документов в случае поступления документов по окончании рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни; порядок определения административного регламента предоставления муниципальной услуги; порядок определения ответственного за предоставление муниципальной услуги; порядок уведомления Заявителя о получении заявления; порядок доведения исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя; административные действия при выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.2. При наличии административной процедуры, предусматривающей формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, ее описание должно содержать положения о составе документов и информации, которые необходимы Органу, предоставляющему услугу или участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

2.6.2.3. Описание административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги содержит информацию о входящих в ее состав административных действиях, изложенную в последовательности, указанной в пункте 2.6.2 настоящего порядка.

2.6.2.4. Описание административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) должно, в том числе содержать информацию о направлении результата муниципальной услуги на адрес электронной почты Заявителя либо через Портал госуслуг.

При невозможности направления результата муниципальной услуги в электронной форме на это указывается в административном регламенте.

Исходя из технической возможности, в подразделе предусматривается выдача (направление) Заявителю по его выбору результата муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

2.6.3. Раздел 3 также должен содержать:

2.6.3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, включающий данные по следующим вопросам:

2.6.3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Со ссылкой на положения раздела 1 указывается, что предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Официального сайта и Портала госуслуг.

2.6.3.1.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной Администрации организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала госуслуг.

Приводится следующая информация:

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

В случае участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что при организации записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг графика приема Заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию

пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа Заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, предоставляющий услугу, посредством Портала госуслуг.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном в разделе 3 (указываются конкретные пункты раздела).

После регистрации запрос направляется ответственному за предоставление муниципальной услуги в Органе, предоставляющем услугу.

После принятия запроса статус запроса Заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.6.3.1.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в разделе 1 (приводятся конкретные пункты раздела). Наряду с этим с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги излагается информация о том, что при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется: уведомление о записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащее сведения о дате, времени и месте приема; уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги; уведомление о результатах

рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги; уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме либо в случаях, прямо предусмотренных нормативными актами Российской Федерации – уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронном виде.

2.6.3.1.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указывается, что Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

2.6.3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусматривающий: порядок представления (направления) Заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом муниципальной услуги (далее – заявление), включая требования к форме и содержанию заявления, способу его представления (направления), прилагаемым к нему документам; порядок приема и регистрации заявления; проверку указанных в заявлении сведений, выполнение иных действий, необходимых для рассмотрения заявления;

подготовку результата рассмотрения заявления, в том числе описание результата рассмотрения заявления; срок рассмотрения заявления; порядок и срок выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в соответствии со способом, указанным в заявлении; требования к составу выдаваемых (направляемых) Заявителю документов.

2.6.3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В подраздел включается информация о том, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг: информирование Заявителей в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги; прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляются: формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством Комплексного запроса описание административных процедур (действий) приводится с учетом такой возможности.

2.7. Раздел 4 включает в себя следующие структурные элементы:

2.7.1. Подраздел 4.1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» (далее – Текущий контроль).

В подразделе приводятся наименования должностей лиц, на которых возложено осуществление Текущего контроля, предмет Текущего контроля, порядок его осуществления, периодичность.

2.7.2. Подраздел 4.2 «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».

2.7.3. Подраздел 4.3 «Ответственность должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.7.4. Подраздел 4.4 «Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций».

В подразделе со ссылкой на конкретные положения раздела 1 административного регламента указываются способы получения Заявителями сведений о прохождении запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов с момента их подачи.

Приводится информация о том, что осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожская область, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.8. В разделе 5 обязательная информация излагается следующим образом:

2.8.1. Если Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ не установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба), раздел состоит из следующих структурных элементов:

2.8.1.1. Подраздел 5.1 «Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.8.1.2. Подраздел 5.2 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке».

2.8.1.3. Подраздел 5.3 «Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг».

2.8.1.4. Подраздел 5.4 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц».

2.8.2. Информация, указанная в разделе 5, подлежит обязательному размещению на Портале госуслуг, о чем указывается в тексте административного регламента.

Размещение и своевременную актуализацию соответствующей информации на Портале госуслуг обеспечивает Разработчик.

2.8.3. В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения Жалоб, в разделе 5 должны содержаться следующие структурные элементы:

2.8.3.1. Подраздел 5.1 «Информация для Заявителя о его праве подать жалобу».

2.8.3.2. Подраздел 5.2 «Предмет жалобы».

2.8.3.3. Подраздел 5.3 «Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба».

2.8.3.4. Подраздел 5.4 «Порядок подачи и рассмотрения жалобы».

- 2.8.3.5. Подраздел 5.5 «Сроки рассмотрения жалобы».
- 2.8.3.6. Подраздел 5.6 «Результат рассмотрения жалобы».
- 2.8.3.7. Подраздел 5.7 «Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы».
- 2.8.3.8. Подраздел 5.8 «Порядок обжалования решения по жалобе».
- 2.8.3.9. Подраздел 5.9 «Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы».
- 2.8.3.10. Подраздел 5.10 «Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы».

2.8.4. В случаях когда предоставление муниципальной услуги связано с выполнением процедур в сферах строительства, исчерпывающие перечни которых утверждены Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в подразделе приводится информация о том, что жалоба на решения, действия (бездействие) Органов, предоставляющих услуги, должностных лиц Органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, таких процедур может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.



**Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в Администрации Приазовского
муниципального округа**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – Проект регламента), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Проект изменений в регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент предоставления муниципальной услуги утратившим силу (далее – Проект акта об отмене регламента), разработанных структурными подразделениями Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация) (далее – Экспертиза).

2. Экспертиза проводится отделом правового обеспечения Администрации.

3. Предметом Экспертизы Проекта регламента, Проекта изменений в регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), Проекта акта об отмене регламента (далее - Проекты), является оценка соответствия требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги а также требованиям предъявляемым к указанным проектам, и настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой Экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о наименовании муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг.

В том числе проверяется:

3.1. Комплектность поступивших на Экспертизу материалов.

3.2. Соответствие структуры и содержания Проектов в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.3. Полнота описания в Проектах и условий предоставления муниципальной услуги (подуслуги), установленных законодательством

Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в том числе:

3.4.1. Упорядочение административных процедур (действий).

3.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актам.

3.4.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (подуслуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме.

3.4.5. Получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Для проведения Экспертизы структурным подразделением Администрации, являющимся разработчиком соответствующего Проекта, в адрес заместителя главы Администрации в соответствии с подчиненностью структурных подразделений с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в электронной форме представляются следующие документы:

4.1. Проект регламента или проект изменений в регламент;

4.2. Проект правового акта Администрации об утверждении регламента или о внесении изменений в регламент или об отмене регламента до получения титульного листа;

4.3. Пояснительная записка к проекту регламента (проекту изменений в регламент, проекту акта об отмене регламента), включающая информацию:

4.3.1. Об основных предполагаемых улучшениях для предоставления муниципальной услуги, в том числе обоснование необходимости издания нормативного правового акта;

4.3.2. Об учете рекомендаций независимой Экспертизы с указанием адреса страницы Официального сайта, на которой проект был размещен, периода размещения (дата начала и дата окончания независимой Экспертизы), обобщенных результатов проведения независимой Экспертизы.

В пояснительной записке к Проекту кроме того, приводятся сведения о месте размещения на дату направления соответствующего Проекта на Экспертизу справочной информации, указанной в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, и перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. При необходимости, Проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в действующие муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Проект возвращается без экспертизы, если нарушен порядок представления указанных Проектов на Экспертизу, предусмотренный настоящим порядком, а также при отсутствии либо неактуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг.

В случае возвращения Проекта без Экспертизы нарушения должны быть устранены разработчиком и повторно представлен на Экспертизу.

6. Заключение на Проект регламента, Проект изменений в регламент, Проект акта об отмене регламента отделом правового обеспечения Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Заключение на Проект, информацию о возвращении Проекта проекта без экспертизы подписывает заместитель главы Администрации в подчинении которого находится отдел правового обеспечения Администрации.

8. Разработчик Проекта обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении, письме о возвращении соответствующего Проекта без Экспертизы и несет ответственность за полноту их учета и качество устранения несоответствий.

9. Повторное направление на Экспертизу доработанных проектов, на которые ранее выдавалось заключение, не требуется.

10. После получения заключения по результатам Экспертизы, проводимой отделом правового обеспечения Администрации, Проект подлежат Экспертизе, согласованию и утверждению в соответствии с Порядком подготовки правовых актов Администрации.



**Требования
к предоставлению муниципальных услуг в Администрации
Приазовского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между структурными подразделениями Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) и заявителями которые обращаются с запросами для предоставления муниципальных услуг (далее - Заявитель).

1.2. Постановлениями Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Администрация) об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

2. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

2.1 Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги:

2.1.1. Месте нахождения и графике работы Администрации, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2.1.2. Почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта Приазовского муниципального округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт);

2.1.3. Перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

2.1.4. Перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

2.1.5. Порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.2. Основными требованиями к информированию Заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются: достоверность, полнота, доступность, актуальность. и оперативное представление информации.

2.3. Предоставление информации оказывается на безвозмездной основе.

2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

2.4.1. Телефонной связи;

2.4.2. Официального сайта;

2.4.3. Размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Администрации;

2.4.4. Публикаций в средствах массовой информации;

2.5. При личной подаче Заявителем в Администрацию документов, его информируют о сроках и рассмотрения и получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

2.6. С момента представления документов Заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

2.7. Заявителям могут быть предоставлены консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг о:

2.7.1. Правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.7.2. Документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о дополнительных документах (информации) решение о представлении которых Заявитель принимает самостоятельно;

2.7.3. Адресе, графике работы Администрации;

2.7.4. Графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

2.7.5. Порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.8. Консультации и предоставление Заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов, являются безвозмездными.

2.9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), Заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

2.10. В местах приема документов, информация для Заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

3. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

3.2. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен заполнить (указать), а также согласие Заявителя на обработку его персональных данных.

3.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанных лиц.

3.4. Представляемые Заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

3.4.1. Не иметь подчисток и исправлений текста;

3.4.2. Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются Заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

3.6. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. В случае если документы подаются через представителя Заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя:

3.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

3.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

3.7. Статус и полномочия законных представителей Заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными

федеральными законами. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

4. Требования к приему (получению) и регистрации документов

4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель может:

4.1.1. Вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

4.1.2. Направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Администрации, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от Заявителя документов в Администрацию.

4.3. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации документов.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

4.4.1. Устанавливает предмет документов, и при личном обращении Заявителя, – его личность;

4.4.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

4.5. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

4.5.1. В случае личного обращения Заявителя:

4.5.1.1. Если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей

подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов Заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

4.5.1.2. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов Заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Запорожской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

4.5.1.3. Вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов. Срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления Заявителем;

4.5.1.4. На документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

4.5.1.5. Оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

4.5.1.6. Передает Заявителю на подпись оба экземпляра. Первый экземпляр расписки в получении документов оставляется у Заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

4.5.1.7. Передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

4.5.2. В случае получения документов по почте:

4.5.2.1. Вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов. Срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

4.5.2.2. На документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

4.5.2.3. Оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

4.5.2.4. Передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

4.5.2.5. Информировывает Заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

4.5.2.6. Передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

4.6. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

4.6.1. Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

4.6.2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами);

4.6.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению;

4.6.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4.6.5. Подача документов от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

4.6.6. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае, если в соответствии с регламентом к Заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

4.6.7. Обращение Заявителя за муниципальной услугой в Администрацию, не предоставляющий требующуюся Заявителю муниципальную услугу;

4.6.8. Иных оснований, установленных регламентом.

4.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

4.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

4.8.1. В случае личного обращения Заявителя:

4.8.1.1. Уведомляет в устной форме Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает Заявителю документы;

4.8.1.2. В случае требования Заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – Мотивированный отказ):

4.8.1.2.1. Вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

4.8.1.2.2. Оформляет и подписывает в двух экземплярах Мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов. Выдает (направляет) Заявителю первый экземпляр Мотивированного отказа в

срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью Заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения Заявителю) остается на хранении в Администрацию;

4.8.1.2.3. Вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

4.8.2. В случае получения документов по почте:

4.8.2.1. Вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов. Срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

4.8.2.2. Оформляет и подписывает Мотивированный отказ с указанием причин отказа;

4.8.2.3. Передает оформленный Мотивированный отказ и представленные Заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

4.8.2.4. Вносит запись о выдаче (направлении) Мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

4.9. В регламенте устанавливается право Заявителя отозвать документы.

4.10. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

5. Требования к учету документов

5.1. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

5.1.1. Порядковый номер;

5.1.2. Регистрационный номер;

5.1.3. Дата и время регистрации документов;

5.1.4. Способ обращения Заявителя (личный прием, почта);

5.1.5. Сведения о Заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

5.1.6. Контактные данные Заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);

5.1.7. Наименование предоставляемой муниципальной услуги;

5.1.8. Перечень представленных Заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

5.1.9. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

5.1.10. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

5.1.11. Дата фактического предоставления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5.2. Текущий статус рассмотрения документов:

5.2.1. «Зарегистрировано»;

5.2.2. «Отказ в регистрации» – означает, что Заявителю отказано в приеме документов;

5.2.3. «На исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

5.2.4. «Приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит

5.2.5. «Срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

5.2.6. «Отозвано» – указывается, если документы отозваны Заявителем;

5.2.7. «Решено положительно» – означает, что Заявителю предоставлена муниципальная услуга;

5.2.8. «Отказано» – означает, что Заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

5.2.9. Дата изменения статуса рассмотрения документов;

5.2.10. Срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

5.2.11. Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) Заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

5.3. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью Главы и скрепленная печатью Главы Приазовского муниципального округа (далее - Глава).

5.4. Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) Администрации, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

5.5. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, Заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

6. Требования к обработке документов

6.1. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных Заявителем.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

6.2.1. Осуществляет проверку документов, представленных Заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению

таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6.2.2. На основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права Заявителя на предоставление муниципальной услуги;

6.2.3. При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения Глава. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

6.2.4. При выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения Глава. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

6.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения Глава. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

6.3. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

6.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

6.5. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

6.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

6.7. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо

выдается Заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

6.8. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

6.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

6.9.1. Представление документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области и муниципальными правовыми актами, настоящими Требованиями, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

6.9.2. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

6.9.3. Истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

6.8.4. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

6.9.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к Заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

6.10. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Запорожской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

6.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

6.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается Заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

6.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

7. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является предложение Главы и постановление Администрации.

7.2. Глава:

7.2.1. Подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Приазовского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

7.2.2. Возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Запорожской области, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

7.3. Решение, подписанное Главой, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

7.4. Требования к выдаче Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

8. Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

8.1.1. Информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным Заявителем в запросе (заявлении);

8.1.2. Обеспечивает передачу Заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

8.1.3. Проверяет полномочия и (или) личность Заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

8.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

8.2.1. Выдан Заявителю (представителю Заявителя) лично. Время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

8.2.2. Направлен Заявителю почтовым отправлением.

8.3. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

8.4. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование

Заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы Заявителем для предоставления документов.

8.5. В случае требования Заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, Заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Запорожской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.6. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, Администрация исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

8.7. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан Заявителю в этот же день.

8.8. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) Заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

9. Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

9.1. В случаях, предусмотренных регламентом, Заявитель может обратиться в Администрацию за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – Дубликат).

9.2. Документы, необходимые для выдачи Дубликата:

9.2.1. Заявление на получение Дубликата;

9.2.2. Испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

9.3. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

9.4. Общий срок выдачи Дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

9.5. При оформлении Дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.



**Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или)
действия (бездействие) Администрации Приазовского муниципального
округа, должностных лиц и муниципальных служащих при
предоставлении муниципальных услуг**

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация) его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ).

3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

4. Заявитель может обратиться с Жалобой, в том числе в следующих случаях:

4.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении Запроса;

4.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент);

4.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Регламентом;

4.4. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

4.5. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены Регламентом;

4.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Регламентом;

4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5. Жалобы могут быть поданы в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.1. При личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Администрации (время приема Жалоб должно совпадать со временем приема запросов);

5.2. Почтовым отправлением;

5.3. С использованием официального сайта Приазовского муниципального округа.

6. В случае подачи Жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

7. Жалоба должна содержать:

7.1. Наименование Администрации либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется Жалоба;

7.2. Должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

7.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

7.4. Дата подачи и регистрационный номер запроса (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации или отказа в приеме документов);

7.5. Ведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

7.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Жалоба подписывается заявителем или его представителем, имеющим полномочия на ее подписание и подачу.

9. В случае если Жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

9.1. Оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностью (для физических лиц);

9.2. Оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностью, заверенной печатью (при наличии) заявителем и подписанной руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

9.3. Копией решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

10. Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

12. Заявитель имеет право отозвать свою Жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв Жалобы оформляется в письменной форме и подается в Администрацию в соответствии с пунктами 4–5, 7–9 настоящего Положения. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

13. Поступившая Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих рассматривается Главой или уполномоченными им на рассмотрение Жалоб должностными лицами Администрации.

15. В случае, если обжалуются решения Главы, Жалоба подается непосредственно председателю Приазовского окружного Совета депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

16. По результатам рассмотрения Жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении Жалобы (полностью или в части) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке Администрации для писем.

17. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

17.1. Наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по Жалобе;

17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего Жалобу от имени заявителя);

17.4. Способ подачи и дату регистрации Жалобы, ее регистрационный номер;

17.5. Основания для принятия решения по Жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты;

17.6. принятое по Жалобе решение;

17.7. В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

17.8. В случае признания Жалобы, не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения Жалобы подписывается Главой.

19. Заявителю отказывается в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:

19.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

19.2. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

19.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

19.4. Подачи Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.5. Наличие решения по Жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

20. Ответ на Жалобу не дается в случаях:

20.1. Наличия в Жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

20.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста Жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в Жалобе.

21. Решение об удовлетворении Жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в Жалобе.

22. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в Жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по Жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

23. В случае оставления Жалобы без ответа заявителю направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Жалобы письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в Жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления ответа по Жалобе.