

**РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
ЮРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ВАСИЛЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Васильевской сельской администрации

от 28 августа 2025 года

№ 43

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
в Васильевском сельской администрации**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства РФ» Васильевская сельская администрация **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Васильевской сельской администрации согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу постановление Васильевской сельской администрации от 26 октября 2021 года № 56 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Васильевской сельской администрации».
3. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании «ВМариЙЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU), расположенном по электронному адресу: <https://newsmariel.ru/docs/> и разместить на официальном сайте Юринский муниципальный район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (страничка – Васильевское сельское поселение).
4. Настоящее постановление вступает в силу после их официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Васильевской
сельской администрации**



Е.Ф.Фролова

Правила разработки и утверждения муниципальных услуг в Васильевской сельской администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения муниципальных услуг предоставления муниципальных услуг Васильевской сельской администрации (далее – муниципалитет) — Порядок, администрация Васильевской сельской администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), если иное не установлено федеральными законами.

Административные регламенты утверждаются постановлением Васильевской сельской администрации.

1.3. При разработке регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

ж) предоставление муниципальной услуги в упрощенном (проективном) режиме.

1.4. Исполнение органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов и законов Республики Марий Эл с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.5. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительством

Российской Федерации, законами и нормативными актами Республики Марий Эл, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

Разработка, согласование, проведение экспертиз проектов административных регламентов осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

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

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

в) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

г) проведение в отношении проекта регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «г» настоящего Порядка, предусмотренных разделами III и IV

настоящего Порядка.

1.6. Регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (далее - перечень).

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

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объекта, принимающих заявителя, и (или) иных объектов, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз);

е) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования предоставления заявления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее соответственно - категории) заявителя, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Раздел "Стандарт предоставления государственной услуги" состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- ж) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включает в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);
- з) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- и) требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включает в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);
- к) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- л) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;
- м) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- н) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется результат записи (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является запись);

перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.6. Подраздел "Срок предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.7. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

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

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.26 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами "а" - "в" настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

сведения о размещении на Едином портале информации о размещении государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

2.9. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.10. Подраздел «Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12. В подразделе «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

б) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) невозможность предоставления законному представителю несовершенного, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не являющегося заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги;

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершенного, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не являющегося заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги;

е) сведения о предоставлении перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.28 настоящего Порядка, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.14. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными

пунктом 2.29. настоящего Порядка.

2.15. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.16. В описании административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя. В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителя в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Порядка.

2.17. В описании административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются категория (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

способы установления личности заявителя (предоставителя заявителя). сведения о привлечении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

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

2.18. В описании административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

2.19. В описании административной процедуры предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

сведения о привлечении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.20. В описании административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результатов муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результатов муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результатов муниципальной услуги;

возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу результатов муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результатов муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результатов муниципальной услуги; либо места нахождения (для юридических лиц), либо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) для осуществления (для юридических лиц).

2.22. В описании административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

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

срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации; указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Марий Эл, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

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

наименование и продолжительность процедуры оценки;

субъекты, проводящие процедуру оценки;

объект (объекты) процедуры оценки;

место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.25. В разделе "Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги" включаются перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Приложение к административному регламенту включает:

- а) перечень условий обозначений и сокращений;
- б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме;
- д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.28. настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.27. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте "б" пункта 2.28 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.39 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для признания для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте "д" пункта 2.28 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.29 настоящего Порядка:

- а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка.

3.2. Васильевская сельская администрация обеспечивает доступ для участия в разработке, согласования и утверждения проекта административного регламента:

органам, предоставляющим муниципальные услуги;

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

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также главный специалист (по общим вопросам) Васильевской сельской администрации автоматически вносятся в формируемый

после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

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

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Юринский муниципальный район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (страничка - Васильевское сельское поселение).

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

При принятии решения о согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

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

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, предоставляемыми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в абзаце третьем пункта 1.5 настоящего Порядка, и после формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

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

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

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

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

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет

проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.10.1. Одновременно с направлением на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка проект административного регламента направляется в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на заключение, в котором дается оценка целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансированию, предусмотренное пунктом 3 Правил, подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

Заключение, указанное в абзаце первом настоящего пункта, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации представляет в течение 10 рабочих дней.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Козиковской сельской администрации, после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

3.12. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг, органом, предоставляющим муниципальную услугу ведущему специалисту (по общим вопросам) Васильевской сельской администрации для последующего официального опубликования и для размещения на официальном сайте Юринский муниципальный район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (страничка – Васильевское сельское поселение).

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится ведущим специалистом (по общим вопросам) Васильевской сельской администрации (далее – ведущий специалист (по общим вопросам)) в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.4, 1.5 и 1.7 настоящего Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента ведущий специалист (по общим вопросам) в течение 10 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента ведущий специалист (по общим вопросам) представляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента ведущий специалист (по общим вопросам) представляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении ведущего специалиста (по общим вопросам) замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания ведущего специалиста (по общим вопросам). Ведущий специалист (по общим вопросам) рассматривает возражения, предоставляемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, предоставляемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу, ведущий специалист (по общим вопросам) представляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.