



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.01 2012 г.

№ 4

О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" (в редакции постановлений Правительства Нижегородской области от 14.11.2008 № 534, от 20.03.2009 № 131, от 07.09.2009 № 647, от 02.04.2010 № 173, от 02.08.2010 № 462, от 16.06.2011 № 454) и в целях реализации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (далее - Порядок).

2. Утвердить прилагаемые Правила проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области.

3. Отраслевым (функциональным) органам и их структурным подразделениям Администрации Сосновского муниципального района:

3.1. Организовать работу по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг по направлениям своей деятельности в соответствии с Порядком.

3.2. В срок до 15 марта 2012 года привести административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг по направлениям своей деятельности, утвержденные до вступления в силу настоящего постановления, в соответствие с требованиями к административным регламентам исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, установленными Порядком.

4. Управлению делами Администрации района (Е.В.Федина) обеспечить размещение текста настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района.

5. Рекомендовать администрациям сельсоветов Сосновского муниципального района издать правовые акты об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь правилами, утвержденными настоящим постановлением.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района (Е.В. Федина).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Начальник организационно-
правового отдела

А.Е.Шашин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 16.01. 2012 года № 4

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СОСНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее также – административные регламенты, регламенты).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (ее структурных подразделений и должностных лиц), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - федеральный закон).

3. Административный регламент исполнения муниципальной функции – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (ее структурных подразделений и должностных лиц) при осуществлении муниципального контроля.

4. Административные регламенты также устанавливают порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и их структурным подразделениям Администрации Сосновского муниципального

района Нижегородской области (далее структурными подразделениями) и должностными лицами, их взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, исполнении муниципальной функции.

II. РАЗРАБОТКА АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

5. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующих муниципальных функций и предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее также – структурные подразделения администрации района, структурные подразделения) на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновского муниципального района, положениями о структурных подразделениях и отраслевых органов, в соответствии с названными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

6.Административные регламенты включаются в государственные информационные системы Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области" и "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", в федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

7.При разработке административных регламентов структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного

подразделения, 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 исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Структурное подразделение Администрации района, осуществляющее подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, исполняющих муниципальные функции (предоставляющих муниципальные услуги), за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме по исполнению муниципальной функции;

ж) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

8. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

9. Структурные подразделения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, осуществляющие переданные государственные полномочия, до утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций в сфере переданных полномочий уполномоченными органами исполнительной власти Нижегородской области разрабатывают административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере переданных полномочий.

Административные регламенты предоставления государственных услуг и административные регламенты исполнения государственных функций в сфере переданных полномочий не могут противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе не могут содержать не предусмотренные такими актами дополнительные требования и ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций и разрабатываются с

учетом требований к регламентам предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и исполнения государственных функций.

Административные регламенты предоставления государственных услуг и административные регламенты исполнения государственных функций в сфере переданных государственных полномочий в случаях, установленных законами Нижегородской области, утверждаются нормативными правовыми актами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой организационно-правовым отделом управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Структурное подразделение ответственное за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

11. В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в организационно-правовой отдел управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с приложением проектов указанных актов.

Структурное подразделение, ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

12. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним и заключения независимой экспертизы размещаются на официальных сайтах структурных подразделений, являющихся разработчиками административного регламента, или на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения официального сайта), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

III. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

13. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

14. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

15. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения Администрации района, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также органы исполнительной власти Нижегородской области, их территориальные органы, органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет муниципального контроля;
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

16. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- б) срок исполнения муниципальной функции.

17. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации района, исполняющих муниципальную функцию, их должностных лиц, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации района, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов структурных подразделений Администрации района, официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения официального сайта), организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте структурного подразделения, отраслевого органа Администрации района, исполняющего муниципальную функцию, или на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения официального сайта), организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

18.В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

19.Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

20. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

21. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;
- д) критерии принятия решений;
- е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

22. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- в) ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;
- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

23. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения

Администрации района, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

- а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- е) органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) сроки рассмотрения жалобы;
- з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

24. Наименование регламента определяется структурным подразделением, отраслевым органом Администрации района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

25. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

26. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, их внутренних структурных подразделений и должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов структурных подразделений, официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения официального сайта), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, или на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения официального сайта), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

27. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Нижегородской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Нижегородской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета 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 находятся в распоряжении структурных подразделений, отраслевых органов предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами;

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

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

к) 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;

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

м) 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;

н) 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;

о) 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;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

28. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

взаимодействие структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

30. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

31. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

32. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы государственной власти, органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

33. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта

регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте структурного подразделения, отраслевого органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района официального сайта), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области". Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение, отраслевой орган являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

35. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы организационно-правовым отделом управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Утверждены
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 16.01. 2012 года № 4

**ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СОСНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект регламента), разработанных отраслевыми органами и их структурными подразделениями Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – экспертиза).

2. Экспертиза регламента проводится организационно-правовым отделом управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) соответствие структуры и содержания проекта регламента исполнения муниципальной функции требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

в) полнота описания в проекте регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

г) оптимизация порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);
устранение избыточных административных процедур (действий);
сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме по исполнению муниципальной функции;
предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4.К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5.Рассмотрение проекта регламента осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6.Структурное подразделение, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Доработанный по замечаниям и предложениям организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области проект регламента утверждается нормативным правовым актом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.