**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.09.2011 № 1550

г. Валдай

|  |
| --- |
| **О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального района от 31.03.2011 № 484 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 31.03. 2011 № 485 «Об утверждении Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района Е.А.Гаврилов**

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района

 от 30.09.2011 № 1550

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций

 **1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального района административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее регламенты).

 Регламентом является нормативный правовой акт Администрации Валдайского муниципального района (далее Администрации), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений Администрации при осуществлении муниципального контроля.

 Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия структурного подразделения Администрации, его должностного лица с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

 1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

 1.3. При разработке регламентов структурное подразделение Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

 упорядочение административных процедур (действий);

 устранение избыточных административных процедур (действий);

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

 ответственность должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

 осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

 1.4. Регламенты, разработанные структурными подразделениями Администрации, утверждаются распоряжением Администрации Валдайского муниципального района.

 1.5. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю, размещаемый в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой комитетом правового регулирования Администрации муниципального района.

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

 В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в комитет правового регулирования Администрации с приложением проектов указанных актов.

 Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется комитетом правового регулирования Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

 Структурное подразделение Администрации, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении комитета правового регулирования Администрации. Повторного направления доработанного проекта регламента в указанный комитет на заключение не требуется.

 1.7. Проекты регламентов размещаются на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет).

I

 **2. Требования к регламентам**

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

 2.2.В регламент включаются следующие разделы:

 общие положения;

 требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

 порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

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

 наименование муниципальной функции;

 наименование структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

 предмет муниципального контроля;

 права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

 права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

 описание результата исполнения муниципальной функции.

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

 порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

 сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

 срок исполнения муниципальной функции.

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

 2.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

 2.5.2. Справочные телефоны структурного подразделения Администрации, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

 2.5.3. Адрес официального сайта структурного подразделения Администрации, участвующего в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты;

 2.5.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

 2.5.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.5.1 – 2.5.4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

 2.8. 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 данного раздела указывается исчерпывающий перечень выполняемых административных процедур.

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

 2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

 2.10.1. Основания для начала административной процедуры;

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

 2.10.3. 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;

 2.10.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

 2.10.5. Критерии принятия решений;

 2.10.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

 2.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

 2.11.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

 2.11.2. 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;

 2.11.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

 2.11.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

 информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

 предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

 основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

 структурные подразделения Администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

 сроки рассмотрения жалобы;

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

 **3. Организация независимой экспертизы проектов регламентов**

 3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

 3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта 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 органа, являющегося разработчиком регламента.

 Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

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

 3.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы комитетом правового регулирования Администрации муниципального района в соответствии с пунктом 6 Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждены

постановлением Администрации

 муниципального района

 от 30.09.2011 № 1550

ПРАВИЛА

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

 **I. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией Валдайского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее регламенты).

 Регламентом является нормативный правовой акт Администрации Валдайского муниципального района (далее Администрации), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого комитета, структурного подразделения Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон).

 Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми комитетами, структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия отраслевого комитета, структурного подразделения Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Регламенты разрабатываются отраслевыми комитетами, структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами Валдайского муниципального района, с учетом критериев, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

 1.3. При разработке регламентов отраслевые комитеты, структурные подразделения Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

 упорядочение административных процедур (действий);

 устранение избыточных административных процедур (действий);

 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра 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;

 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Отраслевой комитет, структурное подразделение Администрации, осуществляющее подготовку регламента, 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;

 ответственность должностных лиц отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

 предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

 1.4. Регламенты, разработанные отраслевыми комитетами, структурными подразделениями Администрации, утверждаются распоряжением Администрации Валдайского муниципального района.

 1.5. Регламенты разрабатываются отраслевыми комитетами, структурными подразделениями Администрации на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю (далее перечень муниципальных услуг и функций), размещаемый в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой комитетом правового регулирования Администрации Валдайского муниципального района.

 Не поступление заключения независимой экспертизы в отраслевой комитет, структурное подразделение Администрации в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой комитетом правового регулирования Администрации Валдайского муниципального района, и последующего утверждения регламента.

 Отраслевой комитет, структурное подразделение Администрации, ответственные за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

 Отраслевой комитет, структурное подразделение Администрации, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении комитета правового регулирования Администрации Валдайского муниципального района.

 1.7. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет).

 **2. Требования к регламентам**

 2.1. Наименование регламента определяется отраслевым комитетом, структурным подразделением Администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

 2.2. В регламент включаются следующие разделы:

 общие положения;

 стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

 формы контроля за исполнением регламента;

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

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

 2.3.1. Предмет регулирования регламента;

 2.3.2. Круг заявителей;

 2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

 информация о месте нахождения и графике работы отраслевых комитетов, структурных подразделений, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

 справочные телефоны отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации, 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 федеральной государственной информационной 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 официальных сайтах отраслевых комитетов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

 2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

 2.4.1. Наименование муниципальной услуги;

 2.4.2. Наименование отраслевого комитета, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Валдайского муниципального района;

 2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги;

 2.4.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, включающие перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

 2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 В перечень документов включается:

 исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 (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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

 2.4.7. Указание на запрет 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 Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органом, оказывающих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

 2.4.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

 2.4.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

 2.4.12. Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 2.4.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 2.4.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2.4.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг;

 2.4.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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;

 2.4.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей 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. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной 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 отраслевого комитета, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальной услугу, с иными 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.

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

 2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

 основания для начала административной процедуры;

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

 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;

 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.

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

 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;

 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;

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

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

 2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих указываются:

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

 предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

 основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

 сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального района

от 30.09.2011 № 1550

ПРАВИЛА

проведения экспертизы проектов административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

 1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее проект регламента), разработанных отраслевыми комитетами или структурными подразделениями Администрации Валдайского муниципального района (далее экспертиза).

 2. Экспертиза проводится комитетом правового регулирования Администрации Валдайского муниципального района по истечении срока, отведенного на проведение независимой экспертизы.

 3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему 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, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

 3.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления государственной 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;

 3.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

 3.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 упорядочение административных процедур (действий);

 устранение избыточных административных процедур (действий);

 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

 предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

 4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта Администрации Валдайского муниципального района об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, заключение независимой экспертизы (при наличии) и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

 5. Заключение представляется комитетом правового регулирования Администрации Валдайского муниципального района в срок не более 30 календарных дней со дня получения проекта регламента.

 Заключение подписывается председателем комитета и имеет следующее содержание:

 наименование заключения;

 наименование проекта регламента, отраслевого комитета или структурного подразделения Администрации Валдайского муниципального района, ответственного за его разработку;

 выводы об учете уполномоченным разработчиком результатов независимой экспертизы (в случае поступления заключения независимой экспертизы);

 выводы по результатам проведенной экспертизы, в которых указывается на отсутствие или наличие замечаний по проекту регламента. При наличии замечаний раскрывается их содержание.

 6. Отраслевой комитет или структурное подразделение Администрации Валдайского муниципального района, ответственное за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении комитета правового регулирования Администрации Валдайского муниципального района. Повторного направления доработанного проекта регламента в указанный комитет на заключение не требуется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_