



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2025

№ 5131

**Об утверждении порядка
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Уставом Городецкого муниципального округа Нижегородской области администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок).

2. Установить следующие особенности разработки и согласования проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) до 31.12.2026:

1) при отсутствии технической возможности разрабатывать, согласовывать, осуществлять экспертизу и утверждение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг без использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с Порядком. Разработка, согласование, экспертиза, утверждение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляются на бумажном носителе и (или) в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи;

2) разработка, согласование и утверждение административных регламентов

осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Городецкого муниципального округа и ее структурных подразделениях, утвержденной постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 30.08.2019 № 2553 (с изменениями);

3) структура и содержание административного регламента должны соответствовать разделу II Порядка;

4) при внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, разработка и утверждение которого осуществлялись без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с настоящим постановлением, разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги с учетом требований подпункта 1 настоящего пункта, а также требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом II Порядка.

Экспертиза проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом IV Порядка;

5) после утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, сведения о муниципальных услугах размещаются в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Нижегородской области и подведомственными им организациями» в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 24.06.2024 № 2871 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городецкий вестник» или в ее специальном приложении «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Вытникова И.В.

Глава местного самоуправления



А.Ю.Мудров

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами или структурными подразделениями администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, в функциональные обязанности которых входит предоставление данной услуги (далее - разработчики административных регламентов), и утверждаются постановлением администрации Городецкого муниципального округа.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 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).

1.4. Исполнение администрацией Городецкого муниципального округа отдельных государственных полномочий, переданных на основании законов Нижегородской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом исполнительной власти Нижегородской области, если иное не установлено законами Нижегородской области.

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение административных регламентов осуществляется администрацией Городецкого муниципального округа с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг разработчиком административного регламента сведений о муниципальной услуге;

б) формирование проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II Порядка;

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

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

1.7. При разработке административных регламентов разработчик административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административных регламентов определяется разработчиком административного регламента 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) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках

процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое 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);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- предмет регулирования административного регламента;
- круг заявителей;
- требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг), в подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

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

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в отраслевой (функциональный) орган или структурное

подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Подраздел «Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

- наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

- перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. 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.

2.3.4. Подраздел «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 или для отказа в предоставлении 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 2.4.11 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

- сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, официальном сайте Городецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о размере 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городецкого муниципального округа.

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

2.3.7. Подраздел «Требования к помещениям, 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 (при наличии технической возможности), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.3.8. Подраздел «Показатели доступности 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 (при наличии технической возможности), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг при наличии таких услуг;

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

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

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

- сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.4.13 настоящего Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов;

- сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.12 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.3.11. 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 2.4.13 настоящего Порядка.

2.3.12. 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, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего Порядка;

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.4.1. В описание 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) заявителей в соответствии с пунктом 2.4.12 настоящего Порядка.

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

- сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

- способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

- сведения о приведении 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;

- сведения о возможности подачи запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр (при наличии такой возможности), возможность подачи заявления с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг, Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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

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

2.4.3. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

- наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- сведения о запросе из единого федерального информационного регистра,

содержащего сведения о населении Российской Федерации, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (при необходимости).

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

- сведения о приведении 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.

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

- сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;
- срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

- срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;
- возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4.7. В описание 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) приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

- перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области, организаций, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления Нижегородской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.4.8. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области (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 оценки (при наличии).

2.4.9. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

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

2.4.10. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.11. Приложение к административному регламенту включает:

- а) перечень условных 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.12 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.

2.4.12. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 2.4.11 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- перечень отдельных признаков заявителей.

2.4.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.4.11 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.4.12 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

2.4.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте «г» пункта 2.4.11 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.4.12 настоящего Порядка:

- 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;

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

- 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 разработчиком административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 настоящего Порядка.

3.2. Органы, участвующие в согласовании, вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.3. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.4. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органами, участвующими в согласовании, является принятие такими органами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента органы, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

3.5. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии), заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, заключений по результатам независимой экспертизы разработчик административного регламента рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, разработчик административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.6 Порядка, и после формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям разработчик административного регламента 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).

3.6. В случае согласия с возражениями, предоставленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы,

участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) 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, представленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.7. Разработчик административного регламента после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих 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, в соответствии с настоящим разделом.

3.8. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV Порядка.

3.9. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Городецкого муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

Проект административного регламента, по которому имеются неурегулированные разногласия, может быть подписан (утвержден) главой местного самоуправления Городецкого муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, с указанными разногласиями с уведомлением об этом органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), замечания которого не были учтены.

3.10. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг разработчиком административного регламента с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официального опубликования (обнародования).

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов об отмене административных регламентов) проводится юридическим отделом администрации

Городецкого муниципального округа.

4.2. Предметом экспертизы являются:

- соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.8 Порядка;

- отсутствие в проекте 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 юридический отдел администрации Городецкого муниципального округа в течение 15 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного (отрицательного) заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента юридический отдел администрации Городецкого муниципального округа проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента юридический отдел администрации Городецкого муниципального округа проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении юридического отдела администрации Городецкого муниципального округа замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик административного регламента обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик административного регламента вносит в протокол разногласий возражения на замечания юридического отдела администрации Городецкого муниципального округа.

Юридический отдел администрации Городецкого муниципального округа рассматривает возражения, предоставленные разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком административного регламента таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, предоставленными разработчиком административного регламента, юридический отдел администрации Городецкого муниципального округа проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. Проект административного регламента, по которому имеются не урегулированные с юридическим отделом администрации Городецкого муниципального округа разногласия, может быть подписан (утвержден) главой местного самоуправления Городецкого муниципального округа с указанными разногласиями.

V. ПРОВЕДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

5.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой антикоррупционной экспертизе и независимой экспертизе.

5.2. Одновременно с началом процедуры согласования разработчик административного регламента предоставления муниципальной услуги обеспечивает проведение независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и проведение независимой экспертизы проекта административного регламента.

5.3. 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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Городецкого муниципального округа в сети «Интернет», а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. Указанный срок не может быть менее семи дней со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет» в соответствии с настоящим пунктом с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

5.4. Не поступление заключения независимой антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для

проведения экспертизы уполномоченным органом в соответствии с разделом IV Порядка и последующего утверждения административного регламента.

5.5. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее принятые административные регламенты не требуется.
