

# Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 8 (11295)

11 ИЮНЯ 2021 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУРЗИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИ-  
ПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 21 МАЯ 2021 ГОДА № 49

## О внесении изменений в Постановление администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района от 15 октября 2015 года № 53

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральных государственных служащими требований к служебному поведению», Администрация Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района от 15 октября 2015 года № 53 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» следующие изменения:

- Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденное постановлением, изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Борьба» и размещение на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.А.НИКИТИНА, глава администрации

Приложение к постановлению  
Администрации Мурзицкого сельсовета  
Сеченовского муниципального района  
от 21.05.2021 г. № 49

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:  
а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района (далее - гражданине), на отчетную дату;

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), предоставленных гражданам при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района;

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предоставлении или урегулировании конфликта интересов, исполнении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, правовыми актами органов местного самоуправления (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими любую должность муниципальной службы в администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренную первичным должностям, утвержденным постановлением администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района от 14.05.2021 г. № 48, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим первичным должностям, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района по решению главы администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района в соответствии с постановлением № 48 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные службы обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 14.05.2021 года;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мурзицкого сельсовета Сеченовского муниципального района, требованиям к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для

проверки.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

9. Делопроизводитель администрации Мурзицкого сельсовета осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, делопроизводитель администрации Мурзицкого сельсовета вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительных материалах;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по предоставленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, предоставленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, предоставленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросе, предусмотрленном подпунктом «г» пункта 10 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса на налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились,дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

13. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в государственные органы и организации, в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения направляются за подписью главы администрации.

14. Делопроизводитель администрации Мурзицкого сельсовета, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

15. По окончании проверки делопроизводитель администрации Мурзицкого сельсовета обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в администрацию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в пункте 16 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Делопроизводитель администрации Мурзицкого сельсовета представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

20. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать граждана на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются отделом организационно-правовой и кадровой работы с одновременным уведомлением о том гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для

иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палатой Российской Федерации, представившими информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципальному служащему на должность муниципальной службы, рассматривает доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Сеченовского муниципального района:  
гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района (далее - граждане), на отчетную дату;  
муниципальными служащими администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района (далее - муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), предоставленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района;

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, правовыми актами органов местного самоуправления (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района от 19.05.2021 г. № 36, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, предоставляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главы администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены главой администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Делопроизводитель администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района по решению главы администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые осуществляются главой администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района в соответствии с постановлением № 36 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные службы обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 09.10.2014 года;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района, требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) общероссийскими средствами массовой информации.

7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

9. Делопроизводитель администрации Болтинского сельсовета осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).

10. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, делопроизводитель администрации Болтинского сельсовета вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать предоставленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по предоставленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детях; о достоверности и полноте сведений, предоставленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, предоставленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросе, предусмотрленном подпунктом «г» пункта 10 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется

запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса на налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились,дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

13. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторы информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в государственные органы и организации, в государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения направляются за подписью главы администрации.

14. Делопроизводитель администрации Болтинского сельсовета, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

15. По окончании проверки делопроизводитель администрации Болтинского сельсовета обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в администрацию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в пункте 16 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

18. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

19. Делопроизводитель администрации Болтинского сельсовета представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

20. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать граждана на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются отделом организационно-правовой и кадровой работы с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципальном служащем, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированным в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацией, явившейся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в администрацию Болтинского сельсовета по окончании календарного года приобщаются к личным делам. Копии указанных справок хранятся в администрации Болтинского сельсовета в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

25. Материалы проверки хранятся в администрации Болтинского сельсовета, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 24 мая 2021 года № 37**

**О мерах по реализации отдельных Положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в администрации Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 г. № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация сельсовета Сеченовского муниципального района постановляет:

1. Принять необходимые меры по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 г. № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2. С 01 июля 2021 года использовать форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 с учетом изменений, внесенных Указом Президента РФ от 10.12.2020 № 778.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на сайте администрации Сеченовского муниципального района.

М.И.КУЛИКОВ, глава администрации

**С приложениями к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Сеченовского муниципального района.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
от 24 мая 2021 года № 38**

**О создании системы учета всех видов захоронений, произведенных на территории Болтинского сельсовета Сеченовского муниципального района Нижегородской области**

На основании статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТ 7 ИЮНЯ 2021 ГОДА № 467**

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

В целях выполнения постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13 июня 2018 года N 676 «О внесении изменений некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 N 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования организации работы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, Администрация Сеченовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Порядок) согласно Приложению N 1.

2. Утвердить прилагаемые Правила проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Правила) согласно Приложению N 2.

3. Руководителям структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области при разработке новых и приведении в соответствие существующих административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) руководствоватьться прилагаемыми Порядком и Правилами.

4. Считать утратившим силу:

4.1. постановление Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области от 11.03.2021 N 218 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области».

5. Обеспечить опубликование настоящего постановления на районной газете «Борьба».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на общий отдел Администрации Сеченовского муниципального района.

Е.Г. НАБОРНОВ, глава МСУ Сеченовского муниципального района

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к постановлению администрации  
Сеченовского муниципального района  
от 07.06.2021г. №467

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
исполнения муниципальных функций и административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг в Сеченовском  
муниципальном районе Нижегородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сеченовском 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 - административные регламенты).

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем порядке:

- муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, участвующими в оказании муниципальных услуг на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области; - деятельность по реализации функций администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сеченовского муниципального района Нижегородской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, муниципальные учреждения и организации, участвующие в оказании муниципальных услуг на территории Нижегородской области, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- административный регламент исполнения муниципальной функции - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурного подразделения Администрации при осуществлении муниципаль-

ного контроля (надзора).

Административные регламенты также устанавливают порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, взаимодействия структурного подразделения Администрации с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги (функции).

Регламент разрабатывается структурным подразделением, предоставляющим муниципальные услуги (функции), если иное не установлено федеральными законами, и утверждается постановлением Администрации;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенный для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом N 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- независимая экспертиза - оценка возможного положительного эффекта и возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств;

- правовая экспертиза - оценка соответствия проекта административного регламента требованиям действующего законодательства и иным нормативным правовым актам, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, проводимая правовым отделом Администрации.

**II. Разработка административных регламентов**

2.1. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующих муниципальных функций и предоставление соответствующих муниципальных услуг, 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 Нижегородской области, Правительства Нижегородской области и органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района, положениями о структурных подразделениях, в соответствии с названными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также настоящим Порядком.

2.2. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги (функции) в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, участвующими в оказании муниципальных услуг на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Перечень).

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

2.3.1. упорядочение административных процедур (действий);

2.3.2. устранение избыточных административных процедур (действий);

2.3.3. сокращение количества документов,ываемых 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 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;

2.3.4. 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, 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;

2.3.5. ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальные функции (предоставляющих муниципальные услуги), за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

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

2.3.7. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами Администрации.

2.5. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой отделом организационно-правовой и кадровой работы Администрации.

Структурное подразделение Администрации, 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. 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 с приложением проектов указанных актов.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации.

2.6. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района, в целях доступа заинтересованных лиц для ознакомления.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации обязательно указывается:

- дата размещения проекта;
- срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта;
- адрес, по которому принимаются заключения независимой экспертизы;
- контактный телефон разработчика.

2.7. В соответствии с законодательством может быть проведена независимая экспертиза физическими и юридическими лицами в инициативном порядке.

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 подведомственными организациями и структурными подразделениями Администрации, являющимися разработчиками административного регламента.

Независимая экспертиза проекта регламента проводится во время его размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы, при ее прохождении.

Физические и юридические лица, по инициативе которых проводилась независимая экспертиза, направляют в орган, являющийся разработчиком административного регламента, заключение о результатах независимой экспертизы. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.8. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом организационно-правовой и кадровой работы Администрации.

2.9. 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» (далее - Реестр) и «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Структурные подразделения Администрации, являющиеся разработчиками административного регламента, в течение семи рабочих дней после утверждения административных регламентов обеспечивают предоставление текстов административных регламентов в общий отдел Администрации для предоставления административного регламента в государственный правовой департамент Нижегородской области, размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации и на региональном портале государственно-муниципальных услуг, опубликование в средствах массовой информации и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

2.10. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры структурного подразделения Администрации, в сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям структурного подразделения Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов (за исключением случаев, требующих немедленного исполнения, в том числе исполнения решений суда, требований актов прокурорского реагирования, исправления технических ошибок).

2.11. В случае возникновения правовых оснований предоставления Администрацией или структурным подразделением Администрации муниципальной услуги, не включенной в Реестр, подразделением, ответственным за разработку административного регламента в отношении данной муниципальной услуги, инициируется внесение изменений в Реестр в виде служебной записи на имя начальника общего отдела Администрации.

**III. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций**

3.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция, и наименования соответствующей функции в Перечне.

3.2. В регламент включаются следующие разделы:

- 3.2.1. общие положения;
- 3.2.2. требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- 3.2.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполн

ниципальной функции. Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также в муниципальной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной муниципальной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Структурное подразделение, исполняющее муниципальную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на официальном сайте в сети Интернет органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения Администрации официального сайта), а также в соответствующем разделе реестра;

3.3.4. предмет муниципального контроля (надзора);

3.3.5. права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

3.3.6. права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

3.3.7. описание результата исполнения муниципальной функции;

3.3.8. исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

3.4. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора), закрепляются:

3.4.1. обязанность органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

3.4.2. запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

3.4.3. обязанность должностного лица органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору), закрепляются:

3.5.1. право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

3.5.2. право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом местного контроля (надзора), исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

3.6. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.6.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

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

3.7.1. порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

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

3.7.3. срок исполнения муниципальной функции.

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

3.8.1. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

3.8.2. порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стенах в местах нахождения структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию, или на официальном сайте органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения Администрации официального сайта), организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в муниципальной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной муниципальной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.3. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

3.10. 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.

3.11. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

3.11.1. основания для начала административной процедуры;

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

3.11.3. 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;

3.11.4. условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

3.11.5. критерии принятия решений;

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

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

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

3.12.1. 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;

3.12.2. 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;

3.12.3. ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

3.13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

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

3.13.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

3.13.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

3.13.6. органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3.13.7. сроки рассмотрения жалобы;

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

#### IV. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

4.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу и ответственным за ее утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

4.2. В регламент включаются следующие разделы:

4.2.1. общие положения;

4.2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4.2.4. формы контроля за исполнением регламента;

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

4.2.6. особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается раздел 4.2.6 в следующих случаях:

- муниципальная услуга предоставляется государственной корпорацией;

- муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

4.3.1. предмет регулирования регламента;

4.3.2. круг заявителей;

4.3.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- 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 на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов структурных подразделений Администрации, официального сайта органа местного самоуправления Сеченовского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения Администрации 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, а также электронной почты и (или) формы обратной связи предоставляющих муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную услугу, или на официальном сайте органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения Администрации официального сайта), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и региональном реестре, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральном реестре, о чем указывается в тексте административного регламента.

4.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

4.4.1. наименование муниципальной услуги;

4.4.2. наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все

кументов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4.4.5. правовые основания для предоставления муниципальных услуг;

4.4.6. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную услугу, или на официальном сайте органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения Администрации официального сайта), организаций, участвующих в исполнении муниципальной, в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и региональном реестре, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте или на официальном сайте органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района (в случае отсутствия у структурного подразделения Администрации официального сайта), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и региональном реестре, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующем разделе регионального портала реестра;

4.4.7. 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

4.4.8. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы получения их заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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 Президентом Российской Федерации или Правительством 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;

4.4.9. указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации

#### **предоставления государственных и муниципальных услуг»;**

4.4.10. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4.4.12. 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;

4.4.13. порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

4.4.14. 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;

4.4.15. 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. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут;

4.4.16. 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;

4.4.17. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги. В данном подразделе также учитывается необходимость обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4.4.18. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос). Оказание в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг не осуществляется;

4.4.19. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят 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.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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 разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

4.5.1. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», следующих административных процедур административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ:

- 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 запросов и документов;

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

- взаимодействие структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными 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;

4.5.2. порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, представляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

4.5.3. 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.

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

4.6.1. 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;

4.6.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

4.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

4.7.1. информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

4.7.2. органы власти, организации, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

4.7.3. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4.7.4. перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра;

4.7.5. в случае если в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации  
Сеченовского муниципального района  
от 07.06.2021г. №467

### Правила проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сеченовском 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), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент, а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу, разработанных структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги.

2. Экспертиза проводится отделом организационно-правовой и кадровой работы Администрации.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона N 210-ФЗ или Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля (надзора), а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам. Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области, утвержденным настоящим постановлением, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы (при ее проведении), а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля (надзора) в перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами

местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, участвующими в оказании муниципальных услуг на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Перечень).

4. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора), проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля (надзора), а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора) проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления государственного контроля (надзора).

5. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона N 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

5.1. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом N 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

5.2. полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.3. 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;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Структурные подразделения Администрации, ответственные за разработку административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и предоставляют на экспертизу вместе с указанными проектами проект нормативного правового акта об утверждении регламента и пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления государственного контроля (надзора), сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

7. Рассмотрение проекта регламента осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня его получения.

8. Проект административного регламента, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящими Правилами, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге или соответствующей муниципальной функции в перечне.

9. Структурное подразделение Администрации Сеченовского муниципального района, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений правового отдела Администрации.

Доработанный по замечаниям и предложениям отдель организационно-правовой и кадровой работы Администрации проект регламента утверждается нормативным правовым актом Администрации.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Нижегородской области. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 52-0634 от 6 апреля 2012 г.

ГАЗЕТА «БОРЬБА». Объем — 1,5 печатных листа. Выходит по пятницам. Подписано в печать 10 июня 2021 г. по графику в 12.00, фактически в 12.00. Главный редактор О.Ю. Платонова.

Адрес редакции и издателя: 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, ул. 70 лет Октября, 12, МАУ «Сеченовский РИЦ». Тел. 5-12-80 — директор-редактор, 5-13-75 — корреспонденты, 5-13-07 — бухгалтерия, факс 8 (831 93) 5-13-07.

Электронная почта: gazeta\_sech@mts-nn.ru, для рекламы: borba\_sech@mts-nn.ru. Набор и вёрстка компьютерные. Печать офсетная. Газета отпечатана с готового оригинала-макета в ООО «ИПК Мордовия» по адресу: 431816, Республика Мордовия, г. Ардатов, ул. Ленинская, д. 106

Точка зрения авторов может не совпадать с точкой зрения редакции. Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели.

Объявления принимаются заблаговременно. ЦЕНА СВОБОДНАЯ. ИНДЕКС 51289. ТИРАЖ 300 экземпляров.

ЗАКАЗ № 8.

(16+)