



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2019 № 1696
г. Верхняя Салда

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

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных Регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных Регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных Регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных Регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (прилагается);
- 2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается);
- 3) Положение о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения административных Регламентов исполнения муниципальных функций и административных Регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 18.02.2013 № 398, от 26.06.2014 № 2032, от 29.12.2018 № 3598).

3. Структурным, отраслевым (функциональным) подразделениям администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальным учреждениям Верхнесалдинского городского округа привести действующие административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядками, утвержденными настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 23.05.2019 № 1696
«О разработке и утверждении
административных регламентов
исполнения муниципальных
функций и административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Верхнесалдинского городского округа административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - Регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Верхнесалдинского городского округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых при организации муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Верхнесалдинского городского округа, ее должностными лицами, взаимодействия администрации Верхнесалдинского городского округа с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Верхнесалдинского городского округа, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций.

3. При разработке Регламента предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока

выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Структурное подразделение администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляющее подготовку Регламента, может установить в Регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц субъектов исполнения муниципальной функции за несоблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа.

5. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа.

6. Исполнение администрацией Верхнесалдинского городского округа отдельных государственных полномочий Российской Федерации переданных ей на основании соответствующего закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом.

7. Проекты Регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в Регламенты, признании Регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления - администрацией Верхнесалдинского городского округа.

Независимая экспертиза проектов Регламентов осуществляется в соответствии с правилами, установленными в главе 3 настоящего Порядка.

Функции администрации Верхнесалдинского городского округа как уполномоченного органа местного самоуправления по проведению экспертизы проектов Регламентов, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в Регламенты, признании Регламентов утратившими силу осуществляются юридическим отделом администрации Верхнесалдинского городского округа. Экспертиза проводится в соответствии с Положением о порядке проведения экспертизы проектов административных Регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

Структурное подразделение администрации, ответственное за разработку Регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом Регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об

основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия Регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

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

Проекты Регламентов, пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»).

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

8. Наименование Регламента определяется органом муниципального контроля с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля и наименование соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля.

9. В Регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- 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) порядок и формы осуществления муниципального контроля;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

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

- 1) наименование муниципальной функции;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные организации, то указываются все организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В данном подразделе Регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов.

Исполнитель муниципальной функции обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

4) предмет муниципального контроля;

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

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

7) описание результата осуществления муниципального контроля;

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

11. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля закрепляются:

1) обязанность органа муниципального контроля 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, органом муниципального контроля при организации и проведении проверок от 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 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

3) обязанность должностного лица органа муниципального контроля 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.

13. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении

которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю закрепляются:

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

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

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

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

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

15. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

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 (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

3) срок осуществления муниципального контроля.

16. В подразделе, касающемся порядка информирования осуществления муниципального контроля, указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

2) справочные телефоны органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

3) адрес официального сайта органа муниципального контроля, адрес его электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием Единого портала;

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-4 настоящего пункта информации.

Справочная информация не приводится в тексте Регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале, о чем указывается в тексте Регламента. Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

18. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

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

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

20. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) критерии принятия решений;

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

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

21. Раздел, касающийся порядка и формы осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля, полнота и качество осуществления муниципального контроля;

3) ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

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

22. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;

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

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5) Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте Регламента.

В случае если в соответствии с Федеральным законом 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 местного самоуправления, 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.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

23. Проекты Регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика Регламента.

Независимая экспертиза проекта Регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в соответствии с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта Регламента в сети «Интернет» на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

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

25. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком Регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом – администрацией Верхнесалдинского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 23.05.2014 № 1696
«О разработке и утверждении
административных регламентов
исполнения муниципальных
функций и административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет общие правила и требования разработки и утверждения структурными, отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Верхнесалдинского городского округа и муниципальными учреждениями (далее - субъекты предоставления муниципальных услуг) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Регламенты).

Муниципальная услуга, предоставляемая субъектом предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органов местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Верхнесалдинского городского округа.

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель) в пределах установленных законодательством Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между субъектами предоставления муниципальных услуг, их должностными лицами, взаимодействия указанных субъектов с заявителями, органами государственной

власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются субъектами предоставления муниципальных услуг в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. При разработке Регламентов субъекты предоставления муниципальных услуг предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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;

- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Субъекты предоставления муниципальных услуг, осуществляющие подготовку Регламента, могут установить в Регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- 5) ответственность должностных лиц субъектов предоставления муниципальных услуг, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные субъектами предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа.

5. Проект Регламента подлежит размещению разработчиком Регламента, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Проекты Регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов

утратившими силу подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой уполномоченным органом - администрацией Верхнесалдинского городского округа.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика Регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта Регламента на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта Регламента в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

Разработчик Регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. Сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы отражаются в пояснительной записке к проекту Регламента.

Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения Регламента.

Администрация Верхнесалдинского городского округа является уполномоченным органом местного самоуправления на проведение экспертизы проектов Регламентов, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее изданные Регламенты, о признании Регламентов утратившими силу.

Функции администрации Верхнесалдинского городского округа как уполномоченного органа местного самоуправления на проведение экспертизы проектов Регламентов, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее изданные Регламенты, о признании Регламентов утратившими силу осуществляются юридическим отделом администрации Верхнесалдинского городского округа. Экспертиза проводится в соответствии с Положением о порядке проведения экспертизы проектов административных Регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

8. Пояснительные записки к проектам Регламентов, проекты Регламентов, заключения независимой экспертизы, размещаются разработчиками в сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

9. Утвержденные Регламенты подлежат опубликованию в официальном печатном издании «Салдинская газета», а также размещаются на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

Тексты Регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

10. Наименование Регламента определяется субъектом предоставления муниципальной услуги, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено наименование муниципальной услуги.

11. В Регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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) формы контроля за исполнением Регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) субъекта предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если услуги предоставляются в многофункциональном центре.

12. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования Регламента;

2) круг Заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

К справочной информации относится следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы субъектов предоставления муниципальной услуги, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

телефоны структурных подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждений,

организаций, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов Верхнесалдинского городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте Регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте субъекта, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, о чем прямо указывается в тексте Регламента. Субъекты предоставления муниципальной услуги, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование субъекта предоставления муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 3) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Указанный перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте субъекта, предоставления муниципальных услуг, в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале.

В данном подразделе административного Регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных

правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.

Субъект предоставления муниципальных услуг, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых Заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении субъектов предоставления муниципальных услуг, либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций или муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте Регламента);

10) 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;

11) порядок, размер и основания взимания государственной 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;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

14) срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, 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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов;

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

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения», в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически

обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, при предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, состав документов и информации, которые необходимы субъекту, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

Раздел должен содержать, в том числе:

1) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала следующих административных процедур;

2) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункционального центра;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

15. Описание каждой административной процедуры включает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения об исполнителе 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;

4) критерии принятия решений;

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

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

16. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, содержит следующие сведения:

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;

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;

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

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

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) субъекта предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) должностные лица субъекта предоставления муниципальной услуги, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) субъекта, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его должностных лиц.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 23.05.2019 № 1696«О разработке и утверждении
административных регламентов
исполнения муниципальных функций
и административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения экспертизы проектов административных Регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов, о внесении изменений в административные Регламенты, проектов нормативных правовых актов, признающих административные Регламенты утратившими силу, (далее - проекты нормативно-правовых актов), разработанных структурными, отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Верхнесалдинского городского округа и муниципальными учреждениями (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится юридическим отделом администрации Верхнесалдинского городского округа в процессе согласования проекта нормативно-правового акта.

3. Экспертиза проводится после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, для проектов нормативно-правовых актов предоставления муниципальных услуг не ранее чем через пятнадцать дней после размещения на официальном сайте субъекта предоставления муниципальной услуги. Для проектов нормативно-правовых актов осуществления муниципальной функции не ранее чем через один месяц после размещения на официальном сайте исполнителя муниципальной функции.

4. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов нормативно-правовых актов требованиям, предъявляемым к нему ФЗ № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте Регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта Регламента (в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги) требованиям

ФЗ № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

2) полнота описания в проекте Регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Структурные, отраслевые (функциональные) подразделения администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом нормативно-правового акта пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции в случае принятия нормативно-правового акта и сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

6. Согласование и экспертиза нормативно-правовых актов осуществляется юридическим отделом администрации Верхнесалдинского городского округа в срок не позднее 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Структурные, отраслевые (функциональные) подразделения администрации Верхнесалдинского городского округа, муниципальные учреждения, ответственные за утверждение нормативно-правовых актов, обеспечивают учет замечаний и предложений.