



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НИЖНЯЯ САЛДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Нижняя Салда

***Об утверждении порядка разработки
и утверждения административных регламентов
исполнения муниципального контроля (надзора)
и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в городском округе Нижняя Салда***

В целях исполнения Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда, на основании письма министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 01.11.2018 №09-09-08/5395 администрация городского округа Нижняя Салда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) (приложение № 1).
 - 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Нижняя Салда от 01.06.2016 № 437 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Нижняя Салда».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Нижняя Салда Зуеву Л.В.

Глава городского округа

Е.В. Матвеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 3B4D91DB61685E2454216C89C38585A4E620E228

Владелец **Матвеева Елена Владимировна**
Сертификат 3B4D91DB61685E2454216C89C38585A4E620E228
Действителен с 22.02.2018 по 22.05.2019

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

Нижняя Салда

от _____ № _____

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
осуществления муниципального контроля (надзора)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения администрацией городского округа Нижняя Салда, наделенной в соответствии с федеральными законами, законодательством Свердловской области полномочиями по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее - орган муниципального контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)).

Административным регламентом осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - регламент) является нормативный правовой акт администрации городского округа Нижняя Салда, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом муниципального контроля (надзора) в процессе осуществления муниципального контроля (надзора), который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов муниципального контроля (надзора) и их должностными лицами, между органами муниципального контроля (надзора) и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации городского округа Нижняя Салда и подведомственными учреждениями (организациями), к сфере деятельности которых относится исполнение конкретного полномочия по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее – ответственные исполнители), в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства

Свердловской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Нижняя Салда, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора).

3. При разработке регламентов ответственные исполнители предусматривают оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока осуществления муниципального контроля (надзора), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля (надзора). Ответственный исполнитель может установить в регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля (надзора), а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля (надзора) по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

- 4) ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль (надзор), за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- 5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

- б) осуществление запроса документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Ответственный исполнитель в ходе разработки регламентов осуществляет следующие действия:

- 1) разрабатывает проект регламента в соответствии с главой 2 настоящего порядка;

- 2) размещает проект регламента в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда, на срок не менее 15 дней, для проведения независимой экспертизы;

- 3) рассматривает предложения, поступившие в результате проведения независимой экспертизы и принимает решение по результатам рассмотрения каждого замечания;

- 4) направляет проект регламента для проведения антикоррупционной экспертизы, в соответствии с нормативно - правовыми актами по противодействию коррупции органов местного самоуправления городского округа Нижняя Салда;

- 5) проект регламента согласовывает, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Нижняя Салда:

- а) ответственный исполнитель проекта постановления;

- b) заместитель (первый заместитель) главы администрации городского округа Нижняя Салда, курирующий структурное подразделение;
- с) начальник организационно-управленческого отдела;
- d) начальник отдела экономики;
- e) начальник отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы согласует проект правового акта при проведении антикоррупционной экспертизы.

5. Регламенты утверждаются постановлением администрации городского округа Нижняя Салда.

6. Утвержденные постановлением администрации городского округа Нижняя Салда, регламенты подлежат опубликованию в газете «Городской вестник плюс», размещаются на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда по адресу: <http://nsaldago.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области по адресу: <http://rgu4.egov66.ru>.

Глава 2. Требования к регламентам

7. Наименование регламента определяется органом муниципального контроля (надзора) с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля (надзора).

8. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора);
- 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 контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора);
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также их должностных лиц.

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

- 1) наименование вида муниципального контроля (надзора);
- 2) наименование структурного подразделения администрации городского округа Нижняя Салда или подведомственного учреждения (организации), ответственного за осуществление муниципального контроля (надзора). Если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют также иные органы, в том числе органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля (надзора);

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в подпункте 3 пункта 9 настоящей главы (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда в сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр).

В данном подразделе регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, указанных в подпункте 3 пункта 9 настоящей главы.

Орган муниципального контроля (надзора) обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в подпункте 3 пункта 9 настоящей главы, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра;

4) предмет муниципального контроля (надзора);

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

В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе указывается следующая информация:

а) обязанность органа муниципального контроля (надзора) 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 муниципального контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень);

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

в) обязанность должностного лица органа муниципального контроля (надзора) 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.

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

В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), в том числе указывается следующая информация:

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

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

7) описание результата осуществления муниципального контроля (надзора);

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

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

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

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

10. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора);

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют иные организации);

3) срок осуществления муниципального контроля (надзора).

11. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора), указываются следующие сведения:

1) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (надзора), сведений о ходе осуществления муниципального контроля (надзора);

2) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля (надзора).

К справочной информации относятся:

справочные телефоны, место нахождения и график работы ответственных исполнителей за осуществление муниципального контроля (надзора);

адреса официальных сайтов организаций городского округа Нижняя Салда, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля (надзора) в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля (надзора) в сети «Интернет» и в региональном реестре, о чем указывается в тексте регламента. Ответственные исполнители муниципального контроля (надзора) обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

12. 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.

13. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля (надзора), указывается общий срок осуществления муниципального контроля (надзора).

14. 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 осуществлении муниципального контроля (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).

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

15. 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 осуществления муниципального контроля (надзора), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

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.

16. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов;

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора);

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

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ответственных исполнителей, указываются:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- 3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) должностные лица органов местного самоуправления, органов муниципальной власти и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Глава 3. Внесение изменений в административные регламенты

18. Изменения в административные регламенты вносятся в случаях:

- 1) изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора);
- 2) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;
- 3) оптимизации процедур осуществления муниципального контроля (надзора);
- 4) если утвержденный стандарт осуществления муниципального контроля (надзора) требует пересмотра административного регламента;
- 5) изменения информации о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), а также редакционно-технического характера (опечатки, орфографические ошибки).

19. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 18 осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов при осуществлении муниципального контроля (надзора).

20. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпункте 5 пункта 18, не предусматривает проведения независимой экспертизы и размещения проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

Нижняя Салда

от _____ № _____

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения структурными подразделениями администрации городского округа Нижняя Салда и подведомственными учреждениями (организациями), предоставляющими муниципальные услуги (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Административным регламентом предоставления муниципальных услуг (далее – регламент) является нормативный правовой акт администрации городского округа Нижняя Салда, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Нижняя Салда и подведомственными учреждениями (организациями), ее должностными лицами, с заявителями, иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации городского округа Нижняя Салда и подведомственными учреждениями (организациями), если иное не установлено федеральными законами и законодательством Свердловской области, предоставляющими муниципальные услуги, (далее - ответственные исполнители) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами администрации городского округа Нижняя Салда, а также с

учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

4. При разработке регламентов ответственные исполнители 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, предоставляющими муниципальную услугу;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответственный исполнитель может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Ответственный исполнитель в ходе разработки регламентов осуществляет следующие действия:

1) разрабатывает проект административного регламента в соответствии с главой 2 настоящего порядка;

2) размещает проект регламента, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты, признании регламентов утратившими силу в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда, на срок не менее 15 дней, для проведения независимой экспертизы;

3) рассматривает предложения, поступившие в результате проведения независимой экспертизы и принимает решение по результатам рассмотрения каждого замечания;

4) направляет проект регламента для проведения антикоррупционной экспертизы, в соответствии с нормативно - правовыми актами по противодействию коррупции органов местного управления городского округа Нижняя Салда;

б) проект регламента согласовывает, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Нижняя Салда:

а) ответственный исполнитель проекта постановления;

б) заместитель (первый заместитель) главы администрации городского округа Нижняя Салда, курирующий структурное подразделение;

- с) начальник организационно-управленческого отдела;
- д) начальник отдела экономики;
- е) начальник отдела муниципальной службы, кадров и правовой работы согласует проект правового акта при проведении антикоррупционной экспертизы.

6. Регламенты утверждаются постановлением администрации городского округа Нижняя Салда.

7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько организаций, регламенты утверждаются совместным постановлением.

8. Утвержденный регламент подлежит опубликованию в газете «Городской вестник плюс», размещается на официальном сайте городского округа Нижняя Салда по адресу: <http://nsaldago.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области по адресу: <http://rgu4.egov66.ru>.

Глава 2. Требование к регламентам

9. Наименование регламента определяется ответственным исполнителем за разработку и утверждение муниципальной услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

10. 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, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и специалистов организаций (учреждений), а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

11. Раздел, касающийся общих положений, 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», а также 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

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

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Так же указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 муниципальных услуг;

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, указанных в подпункте 5 части первой настоящего пункта (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре.

В данном подразделе регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, указанных в подпункте 5 части первой настоящего пункта.

Ответственный исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в подпункте 5 части первой настоящего пункта, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, 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 правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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 правовыми актами Президента Российской Федерации и законодательством Свердловской области);

Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий. В подразделе необходимо указать на:

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

запрет требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Нижняя Салда, в сети «Интернет»;

запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте городского округа Нижняя Салда, в сети «Интернет»;

запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

запрет требовать 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста организации (учреждения) ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

11) 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;

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

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

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

15. 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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, 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 (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Раздел должен содержать в том числе:

- 1) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 2) порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ;
- 3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Также в данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, должен содержать описание следующих административных процедур:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса. Необходимо в том числе указать:

возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или расписанием работы уполномоченного сотрудника данного органа, а также доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей;

запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги. Необходимо в том числе указать:

образцы заполнения электронной формы запроса;
порядок осуществления форматно-логической проверки сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса, а также уведомления заявителя о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги. Необходимо в том числе указать:

порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

возможность оплаты с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

запрет истребования у заявителя документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Необходимо указать порядок уведомления заявителя о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области. Необходимо в том числе указать:

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

возможность доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ должен содержать описание следующих административных процедур:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной 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 МФЦ по результатам предоставления муниципальных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 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 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;

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

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

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 органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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) 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) ответственных исполнителей предоставляющих муниципальные услуги, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и в региональном реестре, о чем прямо указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих в

соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- 2) предмет жалобы;
- 3) органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Глава 3. Внесение изменений в административные регламенты

19. Изменения в административные регламенты вносятся в случаях

- 1) изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- 2) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;
- 3) оптимизации процедур предоставления муниципальных услуг;
- 4) если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;
- 5) изменения информации о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также редакционно-технического характера (опечатки, орфографические ошибки).

20. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 19 осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

21. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпункте 5 пункта 19, не предусматривает проведения независимой экспертизы и размещения проектов нормативных правовых актов

о внесении изменений в административные регламенты на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.