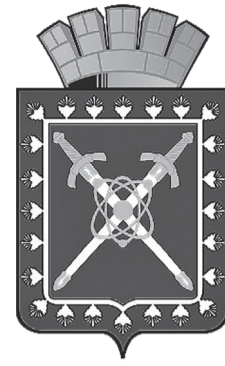


ВЕСТНИК-ОФИЦИАЛЬНЫЙ



№ 19
17 мая 2021г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 12.05.2021 г. № 479

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА МЕСТНЫМ БЮДЖЕТАМ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММОЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018-2024 ГОДЫ», В 2021 ГОДУ НА ПОДДЕРЖКУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ФОРМИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

В соответствии с Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на формирование современной городской среды, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП, постановлением Правительства Свердловской области от 16.01.2020 № 10-ПП «О распределении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в 2020-2021 годах в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2017 № 1706, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок расходования субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», в 2021 году на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2021 года.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2021 № 479 «Об утверждении Порядка расходования субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», в 2021 году на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды»

ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА МЕСТНЫМ БЮДЖЕТАМ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМОТРЕНО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММОЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018-2024 ГОДЫ», В 2021 ГОДУ НА ПОДДЕРЖКУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ФОРМИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

- Порядок расходования субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», в 2021 году на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды разработан в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации; Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»; Законом Свердловской области от 10 декабря 2020 года № 144-ОЗ «Об областном бюджете на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»; постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы»; постановлением Правительства Свердловской области от 16.01.2020 № 10-ПП «О распределении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в 2020-2021 годах в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы».
- Настоящий Порядок разработан в целях определения условий расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной», в форме субсидий на поддержку муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2017 № 1706 (с изменениями) (далее – Субсидия).
- Субсидия направляется на финансирование работ по комплексному благоустройству общественных территорий городского округа «Город Лесной» в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.12.2017 № 1706 (с изменениями) (далее – Муниципальная программа).
- Расходование бюджетных средств на реализацию мероприятий Муниципальной программы, направленных на комплексное благоустройство общественных территорий городского округа «Город Лесной» (далее – Мероприятия), осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа «Город Лесной» в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете, и Субсидии, поступившей в местный бюджет из областного бюджета на данные цели, в соответствии с Соглашением от 23.01.2021 № 65749000-1-2021-001, заключенным между Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) о предоставлении субсидии из бюджета Свердловской области местному бюджету городского округа «Город Лесной» на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды (далее – Соглашение).
- Предоставление Субсидии осуществляется в целях реализации перечня мероприятий Муниципальной программы, а также достижения результатов регионального проекта согласно приложению № 2, 3 к Соглашению.
- Главным администратором доходов бюджета и главным распорядителем Субсидии является Администрация.
- Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.
- Отдел учета и отчетности Администрации обеспечивает возврат в областной бюджет неиспользованных по состоянию на 01 января финансового года, следующего за отчетным, остаток средств Субсидии в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.
- Контроль за целевым использованием Субсидии осуществляется органами государственного финансового контроля Свердловской области.
- Субсидия предоставляется муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»).
- Субсидия на финансирование работ по комплексному благоустройству общественных территорий городского округа «Город Лесной» подлежит зачислению в доходы местного бюджета и расходование по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство», целевым статьям 14.00.000000 «Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы», 14.1.00.000000 «Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий в городском округе «Город Лесной», 14.1.F2.55550 «Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жильё и городская среда», видам расходов 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».
- В целях перечисления Субсидии отдел энергетики и жилищной политики Администрации (далее – отдел ЭиЖП) ежемесячно, не позднее 5-го числа предшествующего месяца, направляет в Министерство на бланке служебного письма заявку на перечисление Субсидии в соответствующем месяце с указанием сроков и объемов платежей, установленных муниципальными контрактами.
- Отдел ЭиЖП представляет в территориальный орган Федерального казначейства документы, подтверждающие выполнение условий предоставления Субсидии, согласно пункту 3.2 Соглашения:
 - наличие правового акта Администрации об утверждении в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации перечня мероприятий (объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества), в целях финансирования которых предоставляется Субсидия;
 - наличие в бюджете городского округа «Город Лесной» бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение расходных обязательств, в целях финансирования которых предоставляется Субсидия.
- Финансирование выполненных работ по Мероприятиям производится согласно счетов, счетов-фактур, актов о приеме выполненных работ по унифицированной форме № КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3 и других необходимых документов, подтверждающих фактическое выполнение работ и необходимых для определения суммы финансирования.
- МКУ «УГХ» направляет на согласование в отдел ЭиЖП заявки на финансирование выполненных Мероприятий с приложением копий обосновывающих документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.
- Специалист отдела ЭиЖП в течение 1 рабочего дня с момента получения заявки от МКУ «УГХ» согласует поступившие заявки на финансирование выполненных Мероприятий и направляет в отдел учета и отчетности Администрации.
- Отдел учета и отчетности Администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения заявки от отдела ЭиЖП представляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Горфинуправление) заявку на финансирование выполненных Мероприятий.
- МКУ «УГХ» направляет в адрес отдела ЭиЖП отчеты о:
 - расходах бюджета городского округа «Города Лесной», в целях финансирования которых предоставляется Субсидия, ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с приложением, к 15 января года, следующего за годом, в котором была предоставлена Субсидия, следующих документов:
 - заверенные копии справки о стоимости выполненных работ и затрат унифицированной формы КС-3, составленной по каждому объекту;
 - заверенные копии актов о приемке выполненных работ унифицированной формы КС-2;
 - заверенные копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, услуг из средств местного бюджета; достижения значений показателей результативности, определенных приложением № 2 к настоящему Порядку, по соответствующим Мероприятиям не позднее 10 января года, следующего за годом, в котором была предоставлена Субсидия, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:
 - заверенные копии документов, подтверждающие достижение показателей результативности использования Субсидии;
 - другие документы и сведения, характеризующие состояние реализации мероприятий с использованием Субсидии.
 - Отдел ЭиЖП на основании представленных МКУ «УГХ» сведений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, направляет в адрес Министерства, отдела учета и отчетности Администрации отчеты о:

расходах бюджета городского округа «Города Лесной», в целях финансирования которых предоставляется Субсидия, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с приложением, к 15 января года, следующего за годом, в котором была предоставлена Субсидия, следующих документов:

- копии справки о стоимости выполненных работ и затрат унифицированной формы КС-3, составленной по каждому объекту;
 - копии актов о приемке выполненных работ унифицированной формы КС-2;
 - копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, услуг из средств местного бюджета; достижения значений показателей результативности по соответствующим Мероприятиям не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором была предоставлена Субсидия, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:
 - копии документов, подтверждающих достижение показателей результативности использования Субсидии;
 - другие документы и сведения, характеризующие состояние реализации мероприятий с использованием Субсидии.
20. Отдел ЭиЖП совместно с отделом учета и отчетности Администрации в случае получения запроса обеспечивают представление в Министерство документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением администрацией городского округа «Город Лесной» условий предоставления Субсидии и других обязательств, предусмотренных Соглашением, в том числе данных бухгалтерского учета и первичной документации, связанных с использованием средств Субсидии.
21. МКУ «УГХ» обеспечивает качество выполненных работ, материалов, конструкций, изделий и монтируемого оборудования по Мероприятиям, направленным на формирование современной городской среды, действующим нормативным правовым актам и техническим условиям, а также своевременное устранение недостатков (дефектов), выявленных в период гарантийного срока.
22. Администрация как главный распорядитель бюджетных средств и МКУ «УГХ» как получатель бюджетных средств несут ответственность:
 - за своевременное и целевое использование Субсидии;
 - за достоверность сведений в представленных документах.

Приложение № 1 к Порядку расходования субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», в 2021 году на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды»

ОТЧЕТ О РАСХОДАХ, В ЦЕЛЯХ СОФИНАНСИРОВАНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЕНА СУБСИДИЯ

Наименование	на 1 _____ 20 ____ г.	Дата по ОКПО	КОДЫ
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления	_____	Глава по БК	_____
Наименование бюджета муниципального образования	_____	ОКТМО	_____
Наименование финансового органа муниципального образования	_____	по ОКПО	_____
Наименование органа исполнительной власти - главного распорядителя средств бюджета субъекта Российской Федерации	_____	Глава по БК	_____
Наименование государственной программы	_____	по БК	_____
Наименование субсидии	_____	по БК	_____
Периодичность:	_____	Рубль	_____
Единица измерения:	_____	по ОКЕИ	_____

Наименование показателя	Код строки	Сумма
1	2	3
Остаток Субсидии на начало текущего финансового года, всего	010	
из них:		
подлежит возврату в бюджет субъекта Российской Федерации	011	
Размер Субсидии, подлежащей предоставлению в текущем финансовом году	020	
Предусмотрено бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляется Субсидия, на текущий финансовый год, всего	030	
Поступило средств Субсидии	040	
Кассовые расходы на отчетную дату, всего	050	
из них:		
в объеме софинансирования из бюджета субъекта Российской Федерации	051	
Восстановлено средств, подлежащих возврату в бюджет субъекта Российской Федерации, всего	060	
в том числе		
использованных в текущем году, всего	061	
из них:		
не по целевому назначению	062	
использованных в предшествующие годы, всего	063	
из них:		
не по целевому назначению	064	
Возвращено (взыскано) в бюджет субъекта Российской Федерации, всего	070	
в том числе		
остаток средств Субсидии на начало текущего финансового года	071	
восстановленных средств, подлежащих перечислению в бюджет субъекта Российской Федерации, всего	072	
из них:		
использованных в текущем году, включая использованных не по целевому назначению	073	
использованных в предшествующие годы, включая использованных не по целевому назначению	074	
Остаток средств Субсидии на конец отчетного периода (года) (стр. 10 + стр. 40 – стр. 51 + стр. 60 – стр. 70), всего	080	
из них:		
подлежит возврату в бюджет субъекта Российской Федерации	081	

Код расходов по бюджетной классификации	Код строки	Предусмотрено бюджетных ассигнований в местном бюджете (стр. 30 разд. 1)	Кассовые расходы местного бюджета, нарастающим итогом с начала года (стр. 050 разд. 1)			
главы	раздела	целевой статьи	вида расходов	строки	6	7
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель (уполномоченное лицо) (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон с кодом города) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Порядку расходования субсидий из областного бюджета местным бюджетам, предоставление которых предусмотрено государственной программой Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018-2024 годы», в 2021 году на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды»

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, В ЦЕЛЯХ СОФИНАНСИРОВАНИЯ КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ

№ п/п	Наименование мероприятия (объекта капитального строительства, объекта недвижимого имущества)	Наименование показателя результативности	Единица измерения по ОКЕИ		Значение показателя результативности		Год, на который запланировано достижение значения показателя результативности	Дата достижения результата (дд.мм.гг)	
			код	план	факт	план		факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Благоустройство сквера «Возрождение»	Доля реализованных проектов благоустройства дворовых территорий в общем количестве реализованных в течение планового года проектов благоустройства дворовых территорий	процент	744	100	-	2021	31.12.2021	-
2	Благоустройство сквера «Возрождение»	Доля реализованных комплексных проектов благоустройства общественных территорий в общем количестве реализованных в течение планового года проектов благоустройства общественных территорий	процент	744	100	0	2021	31.12.2021	

(Окончание на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Table with 12 rows and 10 columns. Columns include: Index, Name of indicator, Description, Unit, Value, Target, Date, etc.

* - N - базовое значение показателя, установленного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации...

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 г. № 483

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 01.07.2015 № 1317 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»...

- 1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.07.2015 № 1317 «Об утверждении Положения об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений...»

С.Е.Черепанов, глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 483 Приложение № 1 к Положению об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений...

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Table with 6 columns: № п/п, Наименование показателя, Критерии оценки, Оценка, Форма отчетности, Периодичность.

Table with 5 columns: Index, Name of indicator, Description, Value, Date.

II. Показатели для расчета ежемесячной премии

Table with 5 columns: Index, Name of indicator, Description, Value, Date.

*** снижение размера премии руководителю производится за месяц, в котором получена информационная справка Горфинуправления

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 483 Приложение № 2 к Положению об оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений...

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

- Председатель комиссии: Черепанов С.Е. - глава городского округа «Город Лесной».
Заместитель председателя комиссии: Кузнецов А.В. - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 г. № 485

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с 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 исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- 1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

С.Е.Черепанов, глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), предоставляемых структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальными учреждениями.

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

тивных процедур (действий) структурных подразделений администрации городского округа «Город Лесной», отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальных учреждений в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями 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).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальными учреждениями, их должностными лицами с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), в том числе с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Разработку административных регламентов осуществляют структурные подразделения администрации городского округа «Город Лесной», отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа «Город Лесной» и муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами (далее – разработчик).

4. При разработке административных регламентов разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);
устранение избыточных административных процедур (действий);
сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики административных регламентов могут установить в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент рекомендуется разрабатывать после включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и размещать в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – перечень).

6. Административный регламент утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

7. Проекты административных регламентов подлежат следующим видам экспертиз и оценки:

антикоррупционная экспертиза;
независимая экспертиза;
экспертиза проектов административных регламентов, осуществляемая администрацией городского округа «Город Лесной»;
оценка регулирующего воздействия.

Антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

Независимая экспертиза проводится в порядке, установленном приложением № 1 к Порядку.

Экспертиза проектов административных регламентов, осуществляемая администрацией городского округа «Город Лесной», проводится в порядке, установленном приложением № 2 к Порядку.

Проект административного регламента, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.11.2014 № 2383 «О введении системы оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной».

8. Административные регламенты после их утверждения, подлежат опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте разработчика административного регламента (при его наличии) и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru/>) (далее – официальный сайт администрации), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в иных информационных системах, если это не противоречит действующему законодательству.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

9. Наименование административного регламента определяется разработчиком, с учетом формулировки соответствующей редакции положения закона, иного нормативного правового акта, муниципального нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

10. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
4) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

11. Раздел, касающийся общих положений, должен состоять из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного 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 относится следующая информация:
место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет. Справочная информация не приводится в тексте административного 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 – РГУ), на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Разработчик обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ и на своем официальном сайте в сети Интернет.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;
2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Свердловской области, иные организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо 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; сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в РГУ и на Едином портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

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

Разработчик обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе РГУ;

6) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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 запросов, обращений, заявлений, образцы их заполнения и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту);

7) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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. 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 осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

запрет требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, 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, 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, в сети Интернет;

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

запрет требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

запрет требовать предоставления 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, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 административного 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 платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, либо информация об отсутствии такой 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа или муниципальной учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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 указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

13. 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 выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

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.

14. Раздел должен содержать в том числе:

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

порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в преждующем (проактивном) режиме;

порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении г муниципальной услуги посредством комплексного запроса;

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 находясь в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

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

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

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе;

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;

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

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки 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.

16. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, должен содержать описание следующих административных процедур:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные процедуры.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 2 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

17. 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 административного 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;

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 2).

7) иная информация, необходимая для описания конкретной административной процедуры.

18. 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 административного 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 за решения и действия (бездействия), 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.

19. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ и организаций состоит из следующих подразделов:

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

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

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

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Разработчик обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе РГУ.

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:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы государственной власти, организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов, разработанных администрацией городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной», муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги.

2. Экспертиза проектов административных регламентов проводится комитетом экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КЭРТИУ).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам порядком разработки и утверждения административных регламентов, в том числе оценке учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

4. В ходе экспертизы проверяется:

- 1) наличие и актуальность сведений о муниципальной услуге в перечне;
- 2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 3) полнота описания в проекте административного регламента, а также проекте изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- 4) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в электронной форме; получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

5. Проект административного регламента направляется в КЭРТИУ на экспертизу после прохождения процедур независимой и антикоррупционной экспертиз, а также оценки регулирующего воздействия.

6. Разработчик направляет в адрес КЭРТИУ проект административного регламента с приложением пояснительной записки (в случае наличия), в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

7. В случае наличия замечаний по итогам проведения экспертизы КЭРТИУ формирует и направляет в адрес разработчика заключение с указанием в срок не более 7 рабочих дней.

8. В данном заключении указываются допущенные разработчиком несоответствия положениям проекта административного регламента и неточности в нем.

9. Разработчик с учетом заключения КЭРТИУ производит корректировку проекта административного регламента.

10. Разработчик обеспечивает направление откорректированного проекта административного регламента в адрес КЭРТИУ в 15-дневный срок с момента поступления заключения.

11. Итогом проведения экспертизы считается предоставление визы согласования КЭРТИУ в листе согласования в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 2 к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Организацию проведения независимой экспертизы проекта административного регламента осуществляют разработчики.

2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3. Для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента разработчик размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации и на своем официальном сайте (при его наличии) уведомление о начале независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – уведомление).

4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

наименование проекта административного регламента;

наименование разработчика административного регламента;

контактные телефоны лиц, ответственных либо участвующих в разработке проекта административного регламента;

форму заключения независимой экспертизы (приложение № 1 к настоящему Порядку);

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных лиц по проекту административного регламента;

срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента;

крайний срок направления замечаний и предложений заинтересованных лиц по проекту административного регламента.

5. С даты размещения уведомления в сети Интернет на соответствующем официальном сайте текст проекта административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

6. Разработчик также вправе проводить публичное обсуждение проекта административного регламента с приглашением заинтересованных лиц, предварительно уведомленных о сроках, процедуре проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и дате его публичного обсуждения.

7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, не может быть менее 15 дней со дня размещения уведомления в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

8. Независимая экспертиза проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) может проводиться заинтересованными лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться заинтересованными лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика административного регламента.

9. По результатам независимой экспертизы, заинтересованные лица составляют заключение по установленной настоящей Порядком форме, которое направляют разработчику административного регламента по указанному в уведомлении адресу.

10. Разработчик административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения независимой экспертизы обязан:

- 1) рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы;
- 2) доработать проект административного регламента с учетом результатов экспертизы, анализа замечаний и предложений заинтересованных лиц, если указанные замечания и предложения обоснованы и соответствуют действующему законодательству;
- 3) подготовить справку об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- 4) направить проект правового акта об утверждении административного регламента, доработанный проект административного регламента, лист согласования к нему, справку об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц в ад-

министрацию городского округа «Город Лесной» для проведения экспертизы.

11. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы администрацией городского округа «Город Лесной».

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Порядком. В случаях внесения изменений, которые носят информационный характер, а также в целях приведения административных регламентов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области процедура независимой экспертизы не проводится.

Приложение № 1 к Порядку проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Наименование проекта административного регламента:			
Наименование разработчика административного регламента:			
Настоящее заключение подготовлено:			
<i>(Указать наименование организации либо фамилию, имя, отчество гражданина, проводившего независимую экспертизу проекта административного регламента.)</i>			
Дата проведения независимой экспертизы:			
Типичные недостатки положений проекта административного регламента:			
<i>(Оценить полноту и правильность оформления проекта административного регламента, его недостаточность или избыточность, сложность для восприятия, перегруженность текста различной специальной терминологией и иные недостатки.)</i>			
Оценка положительных и отрицательных последствий внедрения проекта административного регламента:			
<i>(Оценить качество обслуживания получателей муниципальной услуги, длительность ожидания в очереди, условия ожидания приема; оптимальность административных процедур предоставления муниципальной услуги, длительность сроков выполнения административных процедур и административных действий, оптимальность способов предоставления информации и иные.)</i>			
Выводы и замечания по результатам проведенной экспертизы проекта административного регламента:			
<i>(При наличии замечаний раскрывается их содержание: замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности; замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом; замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур; замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов; замечания по оптимальности способов предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги; иные замечания.)</i>			
Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:			
<i>(Указать, рекомендуется ли проект административного регламента к доработке в соответствии с замечаниями либо рекомендуется к принятию без замечаний, или иное.)</i>			
Иная существенная и актуальная информация по проекту административного регламента:			
Дата составления заключения независимой экспертизы заинтересованными лицами	Подпись	Фамилия, имя, отчество заинтересованного лица	В случае необходимости указывается должность заинтересованного лица
М.П.			
Служебные отметки:			
Дата представления заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента	Подпись	Фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего экспертное заключение	

* Экспертное заключение заполняется с двух сторон одного листа. В случае, если информация не умещается на одном листе, допускается размещать ее на нескольких листах.

Приложение № 2 к Порядку проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ УЧЕТЕ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Наименование проекта административного регламента:			
Наименование разработчика административного регламента:			
Сроки проведения независимой экспертизы проекта административного регламента:			
Количество полученных заключений независимой экспертизы от заинтересованных лиц и количество страниц в них:			
<i>в том числе:</i>			
от заинтересованных физических лиц			
от заинтересованных юридических лиц			
Общая характеристика учета замечаний и предложений организаций и граждан			
Краткие сведения о замечаниях и предложениях заинтересованных лиц:			
Сведения об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц в проекте административного регламента:			
<i>(Указать в зависимости от ситуации, что: экспертные заключения не содержат замечаний по проекту административного регламента; замечания и предложения полностью учтены в процессе доработки проекта (указать, какие именно); замечания и предложения частично учтены в процессе доработки проекта (указать, какие именно); по неучтенным замечаниям и предложениям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета; иное.)</i>			
дата	подпись	фамилия, имя, отчество	Должность лица, ответственного за разработку административного регламента

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 13.05.2021 г. № 487

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ УКРЕПЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 03.12.2019 № 1323

В связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности местного бюджета городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.12.2019 № 1323 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по вопросам укрепления финансовой самостоятельности местного бюджета городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 31.03.2020 № 327, от 26.10.2020 № 1151), заменив в пункте 1 слова «заместитель начальника - начальник бюджетного отдела муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» на «начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной».
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» Кунникову И.Б.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».