



КАРАР

«28» сентябрь 2018 г.

№ 1625

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2018 г.

О разработке и утверждении структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствие с действующим законодательством, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 04.06.2018 года), в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 29 июня 2018 года), постановления Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 27.08.2018 года), постановления Правительства Республики Башкортостан от 21.04.2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан» (в ред. от 20.07.2018 года),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, согласно приложению №1 к

постановлению;

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению №2 к постановлению;

1.3. Порядок проведения экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению №3 к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан И.Д. Насыртдинова.

Первый заместитель главы
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



С.С. Хусаинов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1625 от «28» 09. 2018 г.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее соответственно – структурные подразделения, административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее-Администрации), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения при исполнении муниципального контроля.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат, и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции и административных действий структурных подразделений, а также взаимодействие структурных подразделений с физическими и юридическими лицами (далее - заинтересованные лица), органами государственной власти, органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции (муниципального контроля).

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.4. При разработке административных регламентов структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения функции муниципального контроля, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

в) возможное сокращение срока исполнения муниципальной функции, если такое сокращение не снижает качества исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Структурное подразделение, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

г) ответственность уполномоченных лиц структурного подразделения, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации.

1.6. Исполнение структурными подразделениями отдельных государственных полномочий Республики Башкортостан, переданных им на основании Закона Республики Башкортостан с предоставлением субвенций из бюджета Республики Башкортостан, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти Республики Башкортостан, если иное не установлено законодательством.

1.7. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и официальных сайтах структурных подразделений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информация включается в перечень муниципальных услуг (функций), утвержденный Администрацией.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экономической экспертизе (далее – экспертиза), проводимой Управлением экономики и стратегического планирования Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Управление экономики). По результатам экспертизы Управлением экономики составляется заключение по проекту административного регламента в срок

не более 5 рабочих дней со дня его получения.

Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, сведения об оптимизации порядка исполнения муниципальной функции, в том числе: сведения об упорядочении административных процедур и административных действий, устранении избыточных административных процедур и административных действий, сокращении срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции.

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

Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Управления экономики и направляет на повторное рассмотрение в Управление экономики.

Экспертиза проектов административных регламентов проводится в соответствии с Порядком проведения экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.9. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов не требуется.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, указанной в нормативном правовом акте, которым предусмотрена соответствующая муниципальная функция.

2.2. Административный регламент исполнения муниципальных функций состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов и представляет следующую структуру:

Раздел I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции;

1.2. Наименование структурного подразделения, исполняющего

муниципальную функцию.

Если в исполнении муниципальной функции участвуют иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством, то указываются все органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

1.4. Предмет муниципального контроля;

1.5. Права и обязанности уполномоченных лиц при исполнении функции муниципального контроля;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

2.1.3. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, адреса их электронной почты;

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте Администрации, официальном сайте структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.1.6. Срок исполнения муниципальной функции.

В данном подразделе указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме.

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

3.1. Описание административной процедуры:

3.1.1. Основания для начала административной процедуры;

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

3.1.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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

3.1.5. Критерии принятия решений;

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

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального контроля.

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами структурного подразделения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3.3. Ответственность уполномоченных лиц структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также их уполномоченных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.6. Структурные подразделения и уполномоченные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы;

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта административного регламента (при отсутствии у разработчика официального сайта – на официальном сайте Администрации городского

округа город Уфа Республики Башкортостан). Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам независимой экспертизы, и результаты проведения независимой экспертизы отразить в пояснительной записке.

Доработанный с учетом предложений, поступивших в ходе независимой экспертизы, проект административного регламента направляется в Управление экономики.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1625 от «28» 09. 2018 г.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно – структурные подразделения, административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее-Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность 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, а также взаимодействие между структурными подразделениями Администрации, их уполномоченными лицами, взаимодействия структурного подразделения с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, если иное не установлено

законодательством.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации, структурных подразделений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информация включается в перечень муниципальных услуг (функций), утвержденный постановлением Администрации.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экономической экспертизе (далее – экспертиза), проводимой Управлением экономики. По результатам экспертизы Управлением экономики составляется заключение на проект административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, сведения об оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: сведения об упорядочении административных процедур и административных действий, устранении избыточных административных процедур и административных действий, о сокращении срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в соответствующие нормативные правовые акты, то проект административного регламента направляется на экспертизу в Управление экономики с приложением проектов указанных актов.

Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Управления экономики, и направляет доработанный проект административного регламента в срок не более 10 рабочих дней на повторное рассмотрение в Управление экономики

1.6. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты

административных регламентов не требуется.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, указанной в нормативном правовом акте, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов и представляет следующую структуру:

Раздел I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента;

1.2. Круг заявителей;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

1.3.4. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.5. порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе.

3.2. Описание каждой административной процедуры, которое предусматривает:

3.2.1. Основания для начала административной процедуры;

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

3.2.3 сведения об уполномоченном 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;

3.2.4. Критерии принятия решений;

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

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

3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.1. Положение о составе документов и информации, которые необходимы структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях

3.3.2. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса и лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

3.3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

3.3.3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3.5. Взаимодействие структурного подразделения, 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;

3.3.3.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

3.3.3.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными уполномоченными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

4.3. Ответственность уполномоченных лиц структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их уполномоченных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, многофункционального центра, их уполномоченных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

5.2. Предмет жалобы;

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, многофункциональный центр либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5.7. Результат рассмотрения жалобы;

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе;

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта административного регламента (при отсутствии у разработчика официального сайта – на официальном сайте Администрации). Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в электронной или письменной форме по результатам независимой экспертизы и отразить их в пояснительной записке.

Доработанный с учетом предложений, поступивших в ходе независимой экспертизы, проект административного регламента направляется в Управление экономики.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 3
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1623 от «28» 09 2018 г.

Порядок проведения экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет последовательность проведения экономической экспертизы (далее – экспертиза) проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно – структурные подразделения и Администрация).

2. Экспертиза проводится Управлением экономики и стратегического планирования Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Управление экономики).

3. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, включая:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством;

в) оптимизация порядка исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и административных действий;

сокращение срока исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения

отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги;

исполнение муниципальной функции в электронной форме, если форма предусмотрена нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами, регуливающими межведомственный электронный документооборот;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Структурным подразделением к проекту административного регламента, направляемого на экспертизу, прилагаются: проект постановления Администрации об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение по результатам экспертизы на проект административного регламента представляется Управлением экономики в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Управления экономики, и направляет его не позднее 10 рабочих дней на повторное рассмотрение в Управление экономики.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение
к Порядку проведения экономической
экспертизы проектов
административных регламентов
исполнения муниципальных функций и
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента исполнения муниципальной
функции (предоставления муниципальной услуги)

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан

(наименование структурного подразделения)

1.3. Дата проведения экспертизы – «__» _____ 20__ года.

1.4. Комплектность поступивших на экспертизу материалов: _____

(указывается перечень отсутствующих документов)

1.5. В пояснительной записке не отражено: _____.

(указывается информация, не отраженная в пояснительной записке)

2. Оценка соответствия проекта административного регламента
требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами _____

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта
административного регламента, в том числе стандарта исполнения
муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги),
требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в
соответствии с ним нормативными правовыми актами _____

(указываются нарушения требований к структуре и содержанию проекта
административного регламента)

2.2. Полнота описания в проекте административного регламента порядка
и условий исполнения муниципальной функции и предоставления
муниципальной услуги, установленных законодательством: _____

(указываются нарушения описания порядка и условий исполнения муниципальной
функции (предоставления муниципальной услуги))

2.3. Оптимизация порядка исполнения муниципальной функции _____

(предоставления муниципальной услуги), в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги): _____

(указывается на наличие/отсутствие в проекте положений, направленных на упорядочение административных процедур и административных действий)

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий: _____

(указывается на наличие/отсутствие в проекте положений, устраняющих избыточные административные процедуры и административные действия)

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги): _____;

(указывается на то, предусмотрено/не предусмотрено сокращение срока)

4) исполнение муниципальной функции в электронной форме, если форма предусмотрена нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами, регулирующими межведомственный электронный документооборот: _____

(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена возможность исполнения муниципальной функции в электронной форме)

5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме: _____

(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)

3. Оценка учета в проекте административного регламента результатов его независимой экспертизы _____

(указываются замечания независимых экспертов, информация об учете этих замечаний структурным подразделением, оценивается необходимость включения замечаний (предложений) в проект административного регламента)

4. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента _____

(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями; рекомендуется к принятию; не рекомендуется к принятию - нужно указать)

Должность _____ (подпись) (расшифровка подписи)