

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04. 2019

№167

г.Красноперекоск

О Порядке разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в муниципальном образовании
Красноперекоский район

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 №666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район (приложение №1).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район (приложение №2).

2. Определить отдел экономики, инвестиций и торговли администрации Красноперекоского района органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых администрацией Красноперекоского района, структурными подразделениями, подведомственными учреждениями.

3. Структурным подразделениям, со статусом юридического лица, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красноперекопского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекопский район: kprgo.rk.gov.ru.

5. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района от 02.03.2015 №47 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Красноперекопского района», от 12.02.2016 №28 «О внесении изменений в постановление администрации от 02.03.2015 №47», от 21.03.2017 №93 «О внесении изменений в постановление администрации от 02.03.2015 №47».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
отделом экономики, инвестиций и торговли

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации

_____ Л.В. Удовиченко
_____ 2019

Начальник отдела по вопросам
контроля и обращений граждан

_____ Т.М.Коваленко
_____ 2019

Начальник отдела
по правовым вопросам

_____ О. В. Скадинг
_____ 2019

Рассылка: дело №01.02.02-01; отдел экономики, инвестиций и торговли, структурные подразделения администрации со статусом юридического лица, Красноперекопская межрайонная прокуратура

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района

от 16.04.2019 №167

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекопский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекопский район (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями, в том числе со статусом юридического лица, предоставляющими муниципальные услуги (далее – структурные подразделения), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением, проект административного регламента разрабатывает структурное подразделение, к ведению которого отнесено данное учреждение. Порядок участия такого учреждения в разработке административного регламента определяется структурным подразделением, к ведению которого отнесено данное учреждение.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурным подразделением, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальных услуг, и утверждаются постановлением Администрации.

1.4. При разработке административных регламентов структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. упорядочение административных процедур (действий);

1.4.2. устранение избыточных административных процедур (действий);

1.4.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурных подразделений, 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;

1.4.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

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

1.4.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым), а также официальных сайтов Администрации в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал Правительства Республики Крым).

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент представляется на экспертизу с приложением проектов нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

1.6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов, предоставляющих муниципальную услугу, административный регламент утверждается совместным постановлением Администрации и данных органов.

В случае возникновения неустраимых разногласий между органами, предоставляющими муниципальную услугу по проекту административного регламента, проект рассматривается отделом экономики, инвестиций и торговли (далее – уполномоченный орган).

Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим пунктом, в редакции, одобренной уполномоченным органом.

1.7. Предоставление муниципальной услуги при исполнении органами местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым отдельных государственных полномочий Республики Крым, переданных им на основании законодательства Республики Крым, с предоставлением субвенций из бюджета Республики Крым, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным структурным подразделением, если иное не установлено законодательством Республики Крым.

1.8. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения норм федерального законодательства и законодательства Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры Администрации и структурных подразделений, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, по предложениям структурных подразделений, основанным на результатах практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Проекты административных регламентов, а также внесение изменений в ранее изданные административные регламенты подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом в порядке, установленном Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Красноперекоский район, а также в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте Администрации на Портале Правительства Республики Крым.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ (особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ не включаются в настоящий раздел в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.3.1. предмет регулирования административного регламента;

2.3.2. круг заявителей;

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

2.3.3.1. получение 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 Администрации, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

2.3.3.2. 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, на официальном сайте Администрации, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым и в МФЦ.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, размещенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте Администрации на Портале Правительства Республики Крым.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

2.4.1. наименование муниципальной услуги;

2.4.2. наименование структурного подразделения. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части первой статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.4.3. описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. 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 Администрации, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым. 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.

Структурные подразделения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

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

2.4.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.4.8. указание на запрет требовать от заявителя.

Структурные подразделения не вправе:

- 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Администрации, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.4.10. 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;

2.4.11. 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;

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

2.4.13. 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;

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

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

2.4.16. 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 о социальной защите инвалидов;

2.4.17. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

2.4.17.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.4.17.2. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

2.4.17.3. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

2.4.17.4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.4.17.5. возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, посредством комплексного запроса;

2.4.18. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления 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 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

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

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ и пункта 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (обязательным является указание требования части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ).

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг,

предоставляемых Администрацией по принципу «одного окна».

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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 действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.6.1. основания для начала административной процедуры;

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

2.6.3. 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;

2.6.4. критерии принятия решений;

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

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

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

2.7.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2.7.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

2.8.1. информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2.8.2. предмет жалобы;

2.8.3 Структурные подразделения, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

2.8.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;

2.8.5. сроки рассмотрения жалобы;

2.8.6. результат рассмотрения жалобы;

2.8.7. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

2.8.8. порядок обжалования решения по жалобе;

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

2.8.10. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым и официальном сайте Администрации о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если федеральными конституционными законами и иными федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, либо муниципальных служащих, т.е. для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1. и 11.2. Федерального закона №210 - ФЗ не применяются, раздел должен содержать следующие подразделы:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на подачу жалобы;

- органы исполнительной 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым и официального сайта Администрации;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района

от 16.04.2019 №167

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекопский район

Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекопский район (далее - проекты административных регламентов), разработанные структурными подразделениями, в том числе со статусом юридического лица (далее – структурные подразделения), а также требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов, проектов внесения изменений в ранее изданные административные регламенты (далее - проект изменений в административный регламент), разработанные структурными подразделениями. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом экономики, инвестиций и торговли (далее - уполномоченный орган).

1. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

1.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в установленном порядке.

1.2. Проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал Правительства Республики Крым) для доступа заинтересованных лиц для его ознакомления.

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

1.4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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 Администрации на Портале Правительства Республики Крым, являющейся разработчиком проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта административного регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта административного регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

1.5. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом

2.1. Проекты административных регламентов направляются структурным подразделением в течение 10 рабочих дней после окончания срока проведения независимой экспертизы в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

2.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), требованиям Федерального закона № 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 предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы.

2.3. В отношении проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона №210-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам. В том числе проверяется:

2.3.1. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

2.3.3. оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

2.4. Структурные подразделения, ответственные за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

2.5. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

2.6. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент подписывается уполномоченным органом.

2.7. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент

возвращаются без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

2.8. При наличии в заключений уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент структурные подразделения, ответственные за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

2.9. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент в уполномоченный орган на заключение не требуется.

2.10. После утверждения административного регламента в течение 5 рабочих дней копию постановления об утверждении административного регламента необходимо представить в уполномоченный орган для включения в Реестр административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.11. Утвержденные административные регламенты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» подлежат опубликованию на официальных сайтах Администрации на Портале Правительства Республики Крым и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в федеральном реестре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым. Кроме того, обеспечивается размещение утверждённых административных регламентов в местах предоставления муниципальных услуг.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк