

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2019 года

пгт. Раздольное

№ 21

***О внесении изменений в постановление Администрации
Раздольненского района от 30 декабря 2014 года № 75***

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 года № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, руководствуясь письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 26.12.2018 года № 16/01-34/1202, а также предложением прокуратуры Раздольненского района Республики Крым от 14.12.2018 года № 13-1933в-2018,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым от 14.08.2017 года № 366) утвердив приложение № 1, 2 к нему в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 30.12.2014 года № 75
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 16.01.2019 года № 21)

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения Администрацией Раздольненского района Республики Крым административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее именуется - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее-заявители), иными органами местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и исполнительными органами государственной власти Республики Крым, 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.

Административные регламенты разрабатываются, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению

муниципального контроля (надзора).

В случае если муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания", Раздольненской детской школой искусств, проект административного регламента утверждает Администрация Раздольненского района, к ведению которой отнесено данное учреждение. Порядок участия Муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческий центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания", Раздольненской детской школой искусств в разработке административного регламента определяется Администрацией Раздольненского района, к ведению которой отнесено данное учреждение.

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

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

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, может 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;
- д) ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) 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 официального сайта Администрации в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал Правительства Республики Крым) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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 структурных подразделений Администрации, административный регламент утверждается единым Постановлением Администрации.

1.7. Предоставление муниципальной услуги при исполнении органами местного самоуправления муниципального образования Раздольненский район Республики Крым отдельных государственных полномочий Республики Крым, переданных им на основании закона Республики Крым, с предоставлением субвенций из бюджета Республики Крым, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, если иное не установлено законом 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, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, по предложениям исполнительных органов государственной власти Республики Крым, 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 утвержденные административные регламенты подлежат экспертизе, проводимой главным специалистом по правовому (юридическому) обеспечению отдела по вопросам организационного и правового (юридического) обеспечения Администрации Раздольненского района

Республики Крым.

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 Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не включаются в настоящий раздел в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг);

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

- 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, предоставляющей муниципальную услугу, 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;

- 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, предоставляющей муниципальную услугу, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- адреса официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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, предоставляющей муниципальную услугу, 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. Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на Портале Правительства Республики Крым.

2.4. Стандарт предоставления государственной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные структурные подразделения

Администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной 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 государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

Структурное подразделение Администрации предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

е) 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);

ж) 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 муниципальной 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;

з) указание на запрет требовать от заявителя.

Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги 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 Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

- 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- к) 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;

л) 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;

м) 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;

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) 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;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

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

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

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

- возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

г) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной 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:

а) 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»;

б) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации по принципу «одного окна».

В соответствующем разделе описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 муниципальной 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:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) 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;

г) критерии принятия решений;

д) 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:

а) 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;

б) 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;

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

г) 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) структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

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

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

к) 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, предоставляющая муниципальную услугу, о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, 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:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на подачу жалобы;

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

в) 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 исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 30.12.2014 года № 75
(в редакции постановления
Администрации Раздольненского
района от 16.01.2019 года № 21)

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг Администрацией
Раздольненского района Республики Крым

Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией (далее - проекты административных регламентов), разработанных структурными подразделениями Администрации, а также требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов, проектов внесения изменений в ранее утвержденные административные регламенты (далее – проект изменений в административный регламент), разработанных структурными подразделениями Администрации. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой главным специалистом по правовому (юридическому) обеспечению отдела по вопросам организационного и правового (юридического) обеспечения Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее-главный специалист по правовому (юридическому) обеспечению).

1. Организация независимой экспертизы проектов
административных регламентов

1.1. Проекты административных регламентов подлежат 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 экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.4. Экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Экспертиза не может проводиться физическими

и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации, 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, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации. По результатам экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации, являющееся разработчиком проекта административного регламента. Структурное подразделение Администрации, являющееся разработчиком проекта административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

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

2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом

2.1. Проекты административных регламентов направляются структурными подразделениями Администрации, осуществляющими их разработку, в течение 10 рабочих дней после окончания срока проведения 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 государственной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации, 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:

а) 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;

б) 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;

в) 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Структурные подразделения Администрации, 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 экспертизы.

2.5. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется главным специалистом по правовому (юридическому) обеспечению в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

2.6. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент возвращаются без экспертизы главным специалистом по правовому (юридическому) обеспечению 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 отдел по правовому (юридическому) обеспечению.

2.8. При наличии в заключении главного специалиста по правовому (юридическому) обеспечению замечаний и предложений на проект

административного регламента, проект изменений в административный регламент структурного подразделения Администрации, 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 главному специалисту по правовому (юридическому) обеспечению на заключение не требуется.

2.10. После утверждения административного регламента в течение 5 рабочих дней копию постановления об утверждении административного регламента необходимо представить в отдел экономики для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг.

2.11. Утвержденные административные регламенты в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 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.