

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2022 года

пгт. Раздольное

№ 146

*Об утверждении Порядка разработки и утверждения
Административных регламентов предоставления муниципальных услуг
посредством федеральной государственной информационной системы
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
(функций)» в машиночитаемом формате и признании утратившими
силу некоторых постановлений Администрации Раздольненского района
Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих признаках организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, Постановления Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 №719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившим силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым, Распоряжения Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2021 №1813-р «Об утверждении плана-графика по поэтапному приведению в Республике Крым административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате.

2. Структурным подразделениям Администрации, предоставляющим муниципальные услуги, привести в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» административные регламенты предоставления муниципальных услуг в III квартале 2024 года.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Раздольненского района Республики Крым с 01 января 2024 года:

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»;

от 14 августа 2017 года № 366 «О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 30 декабря 2014 № 75»;

от 16 января 2019 года № 21 «О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 30 декабря 2014 № 75»;

от 04 февраля 2021 года № 41 «О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 30 декабря 2014 № 75»;

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Раздольненского района.

6. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Шамрай Т.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**



А.Г. Захаров

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 30.03.2022 года № 146

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг посредством федеральной
государственной информационной системы «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)»
в машиночитаемом формате**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате (далее-Порядок) определяет процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее-административные регламенты) структурным подразделением Администрации Раздольненского района Республики Крым, разрабатывающее административный регламент, а также структурные подразделения Администрации, осуществляющие отдельные государственные полномочия Республики Крым, переданные на основании закона Республики Крым.

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, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии), а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными

представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти Республики Крым и органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом Администрации района, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Предоставление муниципальной услуги при исполнении структурным подразделением Администрации отдельных государственных полномочий Республики Крым, переданных на основании закона Республики Крым с предоставлением субвенций из бюджета Республики Крым, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, разработанным и утвержденным Администрацией района, если иное не установлено законом Республики Крым.

1.4. При разработке административных регламентов структурные подразделения, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.5. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются структурными подразделениями с использованием программно-технических средств реестра услуг. Проведение правовой экспертизы проектов административных регламентов осуществляется главным специалистом по правовому (юридическому) обеспечению отдела по вопросам организационного и правового (юридического) обеспечения Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее - главный специалист), с использованием программно-технических средств реестра услуг в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг структурным подразделением Администрации Раздольненского района Республики Крым,

разрабатывающее административный регламент, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5. настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.5. настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации Раздольненского района Республики Крым, разрабатывающее административный регламент с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая 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;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – многофункциональные центры), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.3. В раздел «Общие положения» включаются следующие подразделы:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
 - б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- Подраздел должен включать следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

в) результат предоставления муниципальной услуги; Подраздел должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги. Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описаниях таких вариантов подразделах административного регламента.

г) срок предоставления муниципальной услуги;

Подраздел должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Региональный портал), собственной ведомственной информационной системе органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещенном в Государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (далее – Портал Правительства Республики Крым), а также на Едином портале, Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Подраздел должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

- наименования документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса 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, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах девятом и десятом настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описаниях таких вариантов подразделах административного регламента.

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

Подраздел должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описаниях таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Подраздел должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность

приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описаниях таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

В подраздел включаются следующие положения:

- сведения о размещении на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего услугу информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

В подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

В подраздел включается перечень показателей доступности и качества муниципальных услуг, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной

форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

о) иные требования к предоставлению муниципальных услуг, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В подраздел включаются следующие положения:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также размер платы за предоставление указанных услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Крым;

- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.7. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов

предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.5. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.8. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запросов и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр или организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.9. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

- наименования исполнительных органов государственной власти Республики Крым, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления

муниципальных образований в Республике Крым, а также иных органов и юридических лиц, в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.10. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

- а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.11. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

- а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.12. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

- а) способы предоставления результата муниципальной услуги;
- б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.13. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень органов и организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.14. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона №210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.15. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

2.16. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Согласование и утверждение административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется структурным подразделением Администрации Раздольненского района Республики Крым, разрабатывающим административный регламент в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2 Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.3. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента подлежит к размещению в Государственной информационной системе «Портал независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым», расположенной по адресу: «<https://regulation.rk.gov.ru>» (далее - Портал независимой антикоррупционной экспертизы), а также на официальном сайте Администрации района (<https://razdolnoe-rk.ru/index.php>), сайте Администрации Раздольненского района входящий в структуру Портала Правительства Республики Крым (<https://razdolnoe.rk.gov.ru/ru/index>).

Предметом независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для заявителей.

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 предприятиями, учреждениями и организациями, отнесенными к ведению Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на Портале независимой антикоррупционной экспертизы, а также на

официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, сайте Администрации Раздольненского района входящий в структуру Портала Правительства Республики Крым. Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент.

Структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы главным специалистом.

3.5. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается структурным подразделением Администрации, разрабатывающее административный регламент, в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5. настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный

проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.7. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением Администрации, разрабатывающим административный регламент района, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением Администрации, разрабатывающим административный регламент, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.8. Структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.9. В случае возникновения неустранимых разногласий по проекту административного регламента между структурным подразделением Администрации, разрабатывающим административный регламент и органом, участвующим в согласовании, структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент выносит протокол разногласий на рассмотрение Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым, образованной постановлением Совета министров Республики Крым от 25 мая 2015 года № 285 (далее – Комиссия). Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим разделом, в редакции, одобренной Комиссией.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.11. После получения положительного заключения либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы административный регламент утверждается постановлением Администрации района и

подписывается руководителем Администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента структурное подразделение Администрации, разрабатывающее административный регламент разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

3.13. Утвержденный административный регламент 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» подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации района, сайте Администрации Раздольненского района входящий в структуру Портала Правительства Республики Крым. Кроме того, структурными подразделениями Администрации, предоставляющие муниципальные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги, обеспечивается размещение утвержденных административных регламентов в местах предоставления муниципальных услуг.

4. Проведение правовой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится главным специалистом в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.4. настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым подпункта «з» пункта 2.4. настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента главный специалист в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента главный специалист проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента главный специалист проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. При наличии в заключения главного специалиста замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение Администрации Раздольненского района Республики Крым, разрабатывающее административный регламент обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение Администрации Раздольненского района Республики Крым, разрабатывающее административный регламент вносит в протокол разногласий возражения на замечания главного специалиста.

Структурное подразделение Администрации Раздольненского района Республики Крым, разрабатывающее административный регламент рассматривает возражения, представленные в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными Администрацией района главный специалист проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. В случае возникновения неустранимых разногласий по проекту административного регламента между главным специалистом Администрации района и структурным подразделением Администрации Раздольненского района Республики Крым, разрабатывающее административный регламент выносит протокол разногласий на рассмотрение Комиссии. Административный регламент утверждается в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка, в редакции, одобренной Комиссией.