

Экспертное заключение на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»

Экспертное заключение

на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»

Настоящее заключение на проект административного регламента по предоставлению Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» (далее – проект административного регламента), подготовлено Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района .

Экспертиза проекта административного регламента проводилась на предмет соответствия требований, предъявляемых к нему Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

По итогам сообщаем следующее.

Разработчиком проекта административного регламента является Администрация Селекционного сельсовета Льговского района (далее – Администрация).

Для проведения экспертизы представлены:

- проект распоряжения о внесении изменений и дополнений в административный регламент;
- проект административного регламента;
- пояснительная записка к проекту административного регламента.

Администрацией обеспечено размещение проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Селекционного сельсовета Льговского района в разделе " муниципальные правовые акты " в информационно-коммуникационной сети "Интернет" 11 декабря 2018 года с указанием срока проведения независимой экспертизы до 11 января 2018 года.

За отмеченный период заключение независимой экспертизы на проект административного регламента не поступало.

Замечания на проект административного регламента:

1. Подраздел 1.2. после слов «отнесенным к их компетенции,» дополнить словами «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов)».

2. В пункте 1.3.1.:

- наименование пункта 1.3.1. дополнить словами «в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)»;

- абзац пятый после слов «специалистами Администрации» дополнить словами «Селекционного сельсовета Льговского района (далее - Администрация)»;

- в абзаце четырнадцатом предложение «При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.» удалить;

- абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции: «Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции: «На Едином портале можно получить информацию о:»;

- абзац двадцать третий исключить, т.к. при предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

3. В пункте 1.3.2.:

- второй абзац исключить;

- абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [http:// selekc.rkursk.ru](http://selekc.rkursk.ru), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

4. В пункте 2.2.2. в абзаце шестом после слов «за исключением получения услуг,» вставить слова «и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,».

5. В подразделе 2.4.:

- абзац второй изложить в следующей редакции: «Срок выдачи результата (документа) –5-дневный срок с даты принятия решения».

6. Подраздел 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [http:// selekc.rkursk.ru](http://selekc.rkursk.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

7. Дополнить подраздел 2.6. пунктами следующего содержания:

«2.6.5. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.»

8. В подразделе 2.7. абзац первый изложить в следующей редакции:

«Документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций являются:».

9. В пункте 2.8.1.:

- абзац третий исключить, т.к. он дублирует информацию, изложенную в подразделе 2.2.;

абзац четвертый в соответствии с Правилами разработки административных регламентов изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона».

10. В подразделе 2.9. слова «непредставления заявителем по документов,» заменить словами «непредставления заявителем по собственной инициативе документов,».

12. Подраздел 2.14. изложить в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги - не более 15 минут.».

12. В пункте 2.15.2. после слов «не позднее 1 рабочего дня» вставить слова со дня его получения.

13. В подразделе 2.16. в абзаце первом пункта 2.16.3. слова «Администрация принимает меры по обеспечению условий» заменить словами «Администрация обеспечивает условия».

14. В подразделе 2.17. в соответствии с Правилами разработки административных регламентов:

- наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)»;

в позиции «Показатели качества муниципальной услуги»:

абзац седьмой дополнить словами «и их продолжительность».

15. В пункте 3.6.1. слова «обращение заявителя» заменить словами «обращение (запрос) заявителя».

16. В IV разделе административного регламента в соответствии с Правилами разработки административных регламентов:

- в наименовании IV раздела административного регламента слово «административного» исключить;

- в наименовании пункта 4.3. после слов «органа местного самоуправления,» вставить слова «предоставляющего муниципальную услугу,».

17. В V разделе административного регламента в соответствии с Правилами разработки административных регламентов:

- изложить наименование V раздела в следующей редакции: «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

18. В подразделе 5.1.:

- в наименовании подраздела после слов «органа местного самоуправления,» вставить слова «предоставляющего муниципальную услугу». Слова «а также привлекаемых организаций или их работников» исключить;

- в первом абзаце слова «а также привлекаемые организации или их работников» исключить;

- в абзаце втором слова «<http://gosuslugi.ru>» заменить словами «<https://www.gosuslugi.ru>».

19. В подразделе 5.2.:

- в наименовании подраздела слова «а также привлекаемые организации» исключить;

- абзацы четвертый и девятый исключить, т.к. привлекаемые организации не участвуют в предоставлении услуги;

- в начале абзаца седьмого вставить слова «в МФЦ»;

- в начале абзаца восьмого вставить слова «у учредителя».

20. В подразделе 5.3. слова «региональной информационной системе «региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»,» исключить.

21. В подразделе 5.4.:

- в пятом абзаце слова «на Едином портале» заменить словами «на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

22. Раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают 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.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.».

Вывод: проект административного регламента требует доработки в соответствии с вышеперечисленными замечаниями.

Глава Селекционного сельсовета

Льговского района

С.Ф.Белкин.

Коростелева Е.Н.

84714093298