



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2024 года № 1830
г. Джанкой

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», письмом Министерства юстиции Республики Крым от 30.08.2024 №21/05/303, администрация города Джанкоя ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Отраслевым (функциональным) органам (структурным подразделениям) администрации города Джанкоя Республики Крым, предоставляющим муниципальные услуги, привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Джанкоя Республики Крым «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 14.04.2022 №470.

4. Опубликовать данное постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым» (<https://север-крыма.рф>) и в информационном бюллетене городского округа Джанкой «Джанкойский вестник».

5. Обнародовать настоящее постановление на сайте муниципального образования городской округ Джанкой (<https://dzhankoy.rk.gov.ru>).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Джанкоя Казимирову Л.С.

Глава администрации
города Джанкоя

И.В. Ивин

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1 . Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией города Джанкоя Республики Крым (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Регламенты).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги является муниципальным нормативным правовым актом Администрации города Джанкоя Республики Крым, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых работниками Администрации и ее органов, подведомственных организаций в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, её органов, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами администрации, непосредственно предоставляющими муниципальные услуги, и утверждаются постановлением администрации города Джанкоя.

1.4. Административные регламенты разрабатываются администрацией и органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, на основе законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, а также муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Джанкой, устанавливающих конкретные полномочия органов местного самоуправления на предоставление муниципальных услуг.

1.5. Осуществление администрацией и её органами отдельных государственных полномочий Республики Крым, переданных ей на основании закона Республики Крым с предоставлением субвенций из республиканского бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным нормативным правовым актом Республики Крым или муниципальным нормативным правовым актом муниципального образования городской округ Джанкой.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий) и избыточных административных действий в случаях, не противоречащих законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования городской округ Джанкой;
- 3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, 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;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик административного регламента, может установить в Регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательства Республики Крым;

5) указание об ответственности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов;

6) указание о возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

7) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется в отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя Республики Крым с приложением проектов указанных актов.

Разработка и согласование проектов административных регламентов Администрации города Джанкоя осуществляется в государственной информационной системе или муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов Администрации города Джанкоя, разработка и согласование проектов административных регламентов осуществляется в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передача принятых административных регламентов в федеральную государственную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме, в том числе с учетом требований части 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

1.8. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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;

г) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом "в"](#) настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

д) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом "г"](#) настоящего пункта, процедур, предусмотренных [разделами 3 и 4](#) настоящего Порядка.

1.9. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 1.8 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе 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, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с [1.8](#) настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры органов администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям должностных лиц администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов;

4) изменения органа (органов), участвующего (участвующих) в предоставлении муниципальных услуг.

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

1.11. Проекты административных регламентов, а также внесение изменений в ранее изданные административные регламенты подлежат экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим порядком, и независимой экспертизе.

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.

1.12. Проект административного регламента, утвержденный административный регламент и муниципальный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются на официальных сайтах муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

1.13. Информация о принятом административном регламенте в соответствии с настоящим Порядком подлежит включению в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

1.14. Ответственность за разработку и передачу на утверждение проектов административных регламентов несут руководители отраслевых (функциональных) органов (структурных подразделений) администрации города Джанкой Республики Крым.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование Регламентов определяется его разработчиком, с учетом формулировки, положения нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.2. В Регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением Регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

б) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. В административный регламент не включается настоящий раздел, в случае если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) предмет регулирования Регламента;

2) круг заявителей;

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым (далее - Портале Правительства Республики Крым);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы специалистов Администрации, 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 администрации или ее органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений Администрации.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой, а так же в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, о чем указывается в тексте административного регламента.

Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа или структурного подразделения администрации города Джанкоя Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти Российской Федерации, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

Подраздел должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

- наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

4) 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)» или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- 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.

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой, а так же в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системе «Портал Правительства Республики Крым». Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в административном регламенте.

В данном подразделе административного регламента должны содержаться сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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, муниципальных служащих, работников..

Органы или структурные подразделения Администрации города Джанкоя, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой, а так же в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

7) указание на запрет требовать от заявителя.

Органы 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 муниципального образования городской округ Джанкой, , 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 муниципального образования городской округ Джанкой, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 **Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление **муниципальной** услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона №210-ФЗ;

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

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления **муниципальной** услуги или отказа в предоставлении **муниципальной** услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления **муниципальных** услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления **муниципальной** услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления **муниципальной** услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

В данный подраздел включаются следующие положения:

- сведения о размещении на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации о размере муниципальной 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, и (или) муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

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

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Подраздел "Показатели качества и доступности государственной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

В данный подраздел включаются следующие положения:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

- о наличии или отсутствии платы за предоставление указанных услуг в случаях;

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

г) наименования органа, подведомственной органу организации, предоставляющей 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 N 210-ФЗ (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приема органом, подведомственной органу организацией, предоставляющей 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);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, подведомственной органу организации, предоставляющей услугу, или в многофункциональном центре.

2.9. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

- наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

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;
- г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;
- б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, подведомственной органу организацией, предоставляющей 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, подведомственной органу организацией, предоставляющей 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, подведомственной органу организацией, предоставляющей услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, подведомственной органу организации, предоставляющей услугу, являются 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, подведомственной органу организации, предоставляющей услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, подведомственной органу организацией, предоставляющей 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, подведомственной органу организации, предоставляющей 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, подведомственной органу организации, предоставляющей услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, 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 органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 1.8 настоящего Порядка.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и государственной регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) разработчику административного регламента;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании и утверждении проекта административного регламента (далее - органы, участвующие в согласовании).

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

3.4. 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.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента подлежит размещению

на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

3.6. Проект административного регламента подлежит независимой антикоррупционной экспертизе в установленном порядке.

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 антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая антикоррупционная экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым. Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

По результатам независимой антикоррупционной экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть поступившие заключения независимой антикоррупционной экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой антикоррупционной экспертизы.

Не поступление заключения независимой антикоррупционной экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкой совместно отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкой.

3.7. 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.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, разработчик административного регламента рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, разработчик административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, внесенные в соответствии с подпунктом а) пункта 1.11 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 разработчик административного регламента 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).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, 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 разработчиком административного регламента, 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.

3.10. Разработчик административного регламента 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.

3.11. В случае возникновения неустранимых разногласий по проекту административного регламента между разработчиком административного регламента и органом, участвующим в согласовании, разработчик административного регламента выносит протокол разногласий на рассмотрение рабочей группы, которая создается распоряжением администрации г. Джанкоя Республики Крым при необходимости, в установленном порядке, с привлечением всех ответственных и заинтересованных лиц (далее - рабочая группа).

Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы.

В данном случае Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим разделом, в редакции, одобренной рабочей группой.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента разработчик административного регламента направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.13. Административный регламент утверждается постановлением Администрации после получения положительного заключения экспертизы, составленным отделом экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя совместно с отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя совместно с отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя.

3.14. После утверждения административного регламента в течение 5 рабочих дней информация об утвержденном административном регламенте предоставляется разработчиком проекта административного регламента в отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя для включения в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

3.15. Утвержденный административный регламент в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым. Кроме того, органом, подведомственной органу организацией, предоставляющей услугу, обеспечивается размещение утвержденных административных регламентов в местах предоставления муниципальных услуг.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Джанкоя Республики Крым

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится отделом экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя совместно с отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя.

4.2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.4, 1.6 настоящего Порядка;

б) 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 отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя совместно с отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя 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 отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя совместно с отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя совместно, отдел по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя, отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик административного регламента обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик административного регламента вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя, отдела по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя.

Отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя совместно с отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя рассматривает возражения, представленные разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком административного регламента таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, отдел экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя, отдел по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. В случае возникновения неустраняемых разногласий по проекту административного регламента между разработчиком административного регламента и отделом экономического развития, инвестиций и потребительского рынка администрации города Джанкоя, отделом по правовым вопросам аппарата администрации города Джанкоя разработчик административного регламента выносит протокол разногласий на рассмотрение рабочей группе, созданной распоряжением администрации г. Джанкоя Республики Крым. Административный регламент утверждается в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка, в редакции, одобренной рабочей группой.