



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2025 г.

г. Белогорск

№ 768

*Об утверждении Порядка
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг*

В соответствии Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», постановлением Совета министров Республики Крым от 17.06.2025 № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1, 3 – 5 постановления Совета министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 33», руководствуясь Положением об администрации Белогорского района Республики Крым, утверждённым решением Белогорского районного совета Республики Крым от 17.12.2024 № 60, постановляю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Белогорского района Республики Крым:

– от 10.03.2022 № 109 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате»;

– от 28.10.2024 № 773 «О внесении изменений в постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 10.03.2022 № 109 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате».

3. Настоящее постановление подлежит размещению в районной газете «Сельская новь» и на сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джелялову Л.Б.

Глава администрации



Д.С. Чумаков

Приложение к
постановлению администрации
Белогорского района Республики Крым
от «24» декабря 2025 года № 768

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения администрацией Белогорского района Республики Крым (далее – Орган) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) её структурными (функциональными) подразделениями, муниципальными учреждениями и другими организациями муниципального образования Белогорский район Республики Крым, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), отнесенными к ведению Органа, осуществляющими, в том числе, отдельные государственные полномочия Республики Крым, переданные им на основании закона Республики Крым (далее – Отдел, предоставляющий услугу).

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 государственной и муниципальной услуги (при его наличии), Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым и в соответствии с настоящим Порядком, а также с учётом 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 – ФРГУ).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, и его должностными лицами, между Отделами, предоставляющими услуги, а также физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти Республики Крым и органами местного самоуправления Белогорского района Республики Крым, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Отдела, 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 муниципальным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Предоставление муниципальной услуги при исполнении Органом отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных ему на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением или другой организацией муниципального образования, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), отнесенными к ведению Органа, проект административного регламента разрабатывает структурное (функциональное) подразделение, к ведению которого отнесено учреждение или организация, непосредственно, предоставляющие услугу.

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

1.4. При разработке административных регламентов Отдел, предоставляющий услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения государственной или муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления государственных и муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.5. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются Отделом, предоставляющим услугу с использованием программно-технических средств ФРГУ. Проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется управлением экономики, развития сельскохозяйственного производства и сельских территорий администраций

Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган), с использованием программно-технических средств ФРГУ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в ФРГУ сведений о муниципальной услуге;

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

в) анализ, доработка (при необходимости) Отделом, предоставляющим услугу проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, и его загрузка в ФРГУ;

г) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

1.7. Заключение об оценке регулирующего воздействия, проводимое в соответствии с Порядком, проводимое в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утверждённым решением сессии Белогорского районного совета Республики Крым от 02.03.2023 № 658, 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 Отделом, предоставляющим услугу с учётом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая государственная или 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 (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФРГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) (далее – категории (признаки) заявителей).

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать следующие положения:

– наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

– наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

– перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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, с учётом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса;

д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

В подраздел включаются следующие положения:

– сведения о размещении на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, размещённом в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» (далее – официальный сайт Органа), информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

– порядок и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым;

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Отдел, предоставляющий услугу, или многофункциональный центр);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учётом способа подачи указанного запроса;

з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Отдел, предоставляющий услугу, или многофункциональный центр).

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ требований, которым должны соответствовать такие помещения;

и) показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте Органа, а также на ЕПГУ, РПГУ перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги;

к) иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

В подраздел включаются следующие положения:

– перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

– наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии таких услуг);

– перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

– невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

– порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

– возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме 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);

– возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Отделом, предоставляющим услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Отдела, предоставляющего услугу;

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

Подраздел должен включать следующие положения:

– сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учётом пункта 2.18 настоящего Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов;

– сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту;

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел должен включать следующие положения:

– перечень для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

– перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

– сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.16 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных абзацами 3 – 5 настоящего пункта, с учётом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.4.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.18 настоящего Порядка.

2.4.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

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 многофункциональный центр, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Порядка;

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае, если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме, в который включаются следующие положения:

– указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления Отделом, предоставляющим услугу, мероприятия в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

– сведения о юридическом факте, поступление которых в Отдел, предоставляющий услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

– состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Отделом, предоставляющим услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта.

2.6. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Отделом, предоставляющим услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка.

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запрос и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приёма Отделом, предоставляющим 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);

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональный центр.

2.8. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

– наименования 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» (СМЭВ);

– 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 взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

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

- а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления услуги;
- б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления услуги административных действий;
- в) перечень оснований для возобновления предоставления услуги;
- г) срок приостановления предоставления услуги.

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

- а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований 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 Отделом, предоставляющим услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

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

2.12. 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 услуги;
- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- г) перечень органов и организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.13. В описании административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Крым (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее – процедура оценки), включаются следующие положения:

- а) наименование и продолжительность процедуры оценки;
- б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

- в) объект (объекты) процедуры оценки;
- г) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.14. В описании административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее – процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- а) способ распределения ограниченного ресурса;
- б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;
- в) наименование ограниченного ресурса;
- г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.15. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Приложение к административному регламенту включает:

- а) перечень условных обозначений и сокращений;
- б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.17. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 2.16 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.16 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учётом идентификаторов категорий (признаков)

заявителей, предусмотренных пунктов 2.17 настоящего Порядка, а также способов подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте «д» пункта 2.16 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка:

а) перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

3. Согласование и утверждение административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется Отделом, предоставляющим услугу в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 настоящего Порядка.

3.2. Уполномоченный орган обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и государственной регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) Отделам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании).

3.3 Органы, участвующие в согласовании, а также Уполномоченный орган 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 ФРГУ.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента подлежит к размещению на официальном сайте Органа, размещенном

на Портале Правительства Республики Крым. При наличии технической возможности размещение на указанной странице происходит в автоматическом режиме.

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 счёт 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 Органа.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на Портале независимой антикоррупционной экспертизы, а также на официальном сайте Органа, размещенном на Портале 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 Орган. Орган обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в Орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Уполномоченным органом.

3.6. 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 ФРГУ и являющийся приложением к листу согласования.

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

Решение о возможности учёта заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается Отделом, предоставляющим услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной

экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, Отделом, предоставляющий услугу 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 Отдел, предоставляющий услугу, 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).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными Отделом, предоставляющим услуги, 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 отделом, предоставляющим услугу, 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.

3.9. Отдел, предоставляющий услугу, 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.

3.10. В случае возникновения неустранимых разногласий по проекту административного регламента между Отделом, предоставляющим услугу, и органом, участвующим в согласовании, Отдел, предоставляющий услугу, выносит протокол разногласий на рассмотрение рабочей группе, которая создается при необходимости, в установленном порядке, с привлечением всех ответственных и заинтересованных лиц (далее – Рабочая группа). Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы. Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим разделом, в редакции, рекомендованной Рабочей группой.

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

3.12. После получения положительного заключения экспертизы Уполномоченного органа в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы Уполномоченного органа административный регламент утверждается постановлением Органа и подписывается руководителем Органа (лицом, исполняющим его обязанности).

При наличии технической возможности утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в ФРГУ усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа после получения положительного заключения экспертизы Уполномоченного органа, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы Уполномоченного органа.

3.13. Утвержденный административный регламент направляется разработчиком проекта административного регламента (Отделом, предоставляющим услугу) в Министерство юстиции Республики Крым для дальнейшего включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном порядке.

3.14. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента Отдел, предоставляющий услуг, разрабатывает и утверждает в ФРГУ 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).

3.15. В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без государственной регистрации являются только замечания юридино-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.11 настоящего Порядка, не осуществляются.

3.16. Утвержденный административный регламент в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» подлежит опубликованию на официальном сайте Органа на Портале Правительства Республики Крым и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Региональном портале. Кроме того, Отделами, предоставляющими услуги, обеспечивается размещение утверждённых административных регламентов в местах предоставления муниципальных услуг.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится Уполномоченным органом в ФРГУ.

4.2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.4. 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента Уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении Уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента Отдел, предоставляющий услугу, обеспечивает учёт таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий Отдел, предоставляющий услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные Отдел, предоставляющий услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения Отдел, предоставляющий услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными Отдел, предоставляющий услугу, Уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. В случае возникновения неустранимых разногласий по проекту административного регламента между Отделом, предоставляющим услугу, и Уполномоченным органом, Отдел, предоставляющий услугу, выносит протокол разногласий на рассмотрение Рабочей группы. Административный регламент утверждается в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка, в редакции, рекомендованной Рабочей группой.

4.8. После утверждения административного регламента в течение 5 рабочих дней копию постановления об утверждении административного регламента необходимо предоставить в Уполномоченный орган для включения в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Белогорского района Республики Крым.

5. Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025-2026 годах без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий ведение федерального реестра государственных услуг

5.1. В 2025-2026 годах Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, вправе осуществлять разработку и принятие нормативных правовых актов,

предусматривающих утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг или внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим разделом, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра услуг.

При разработке и принятии нормативных правовых актов, предусматривающих утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, требования, установленные разделами 1, 3, 4 настоящего Порядка, за исключением пунктов 3.5, 3.13, 3.16, 4.8 настоящего Порядка, не применяются.

5.2. Структура и содержание административного регламента должны соответствовать разделу 2 настоящего Порядка.

5.3. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, разработка и утверждение которого осуществлялись без использования программно-технических средств ФРГУ, разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учётом требований пункта 5.1 настоящего Порядка, а также требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, и требований, установленных пунктами 3.5, 3.13, 3.16, 4.8 настоящего Порядка.

5.4. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, представленного в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка, представляется Уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

5.5. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент подписывается заместителем главы администрации Белогорского района Республики Крым или по его указанию руководителем Уполномоченного органа, ответственного за экспертизу указанных проектов.

При наличии в заключении Уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент Отдел, ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, обеспечивает учёт таких замечаний и предложений.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент в Уполномоченный орган не требуется.

Заместитель главы администрации



Л.Б. Джелалова