



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
БАГЪЧАСАРАЙ  
РАЙОНЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Бахчисарай**

от 01.09.2025

№ 651

*Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрации Бахчисарайского района Республики Крым*

В соответствии с п.3 Постановления 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», во исполнение п.4 Постановления Совета Министров Республики Крым от 29.11.2021 №719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и для обеспечения прав граждан на получение государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрации Бахчисарайского района согласно приложению.

2. Структурным подразделениям Администрации Бахчисарайского района Республики Крым обеспечить разработку и утверждение административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район руководствоваться данным Порядком при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в рамках выполнения собственных полномочий.

4. Данное Постановление вступает в силу с 01.09.2025.

5. Признать утратившим силу Постановление администрации Бахчисарайского района Республики от 19.02.2015 №992 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Администрации Бахчисарайского района Республики Крым».

6. Разработчикам административных регламентов обеспечить внесение (при наличии доступа) принятого нормативного правового акта в ФРГУ, либо предоставить копию принятого нормативного правового акта в управление экономики и сельского хозяйства для внесения данных в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 календарных дней после его утверждения.

7. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым» (<http://raysovet-bahch-rk.ru>).

8. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации  
Бахчисарайского района Республики Крым**

**Э.А. Аблаев**

Согласовано:

Заместитель главы администрации  
Бахчисарайского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ А.В. Падалко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 год

Руководитель аппарата Администрации  
Бахчисарайского района

\_\_\_\_\_ В.М. Миронова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 год

Начальник управления экономики и  
сельского хозяйства Администрации  
Бахчисарайского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ Е.В. Гридасова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 год

Начальник отдела по правовым вопросам  
Администрации Бахчисарайского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_ Е.Е. Михеева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 год

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения в Администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее - *Орган*) административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - *административный регламент*) ее структурными (функциональными) подразделениями, муниципальными учреждениями и другими организациями муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), отнесенными к ведению Органа, и 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), а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги после внесения сведений о государственной или муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной или 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 - *Закон № 210-ФЗ*).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, непосредственно предоставляющими услугу, и его должностными лицами, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - *заявители*), иными органами государственной власти Республики Крым и органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Органа, предоставляющего услугу, предусмотрено принятие

отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом Органа, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Предоставление государственной 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 государственная или 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 государственной 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 Орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления государственной или муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения услуг, описания всех вариантов предоставления услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения государственной или муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления услуг, а также внедрение иных принципов предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Законом № 210-ФЗ.

1.5. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются Органом с использованием программно-технических средств ФРГУ. Проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется уполномоченным органом Министерством внутренней политики, информации и связи Республики Крым (далее – *Министерство*), с использованием программно - технических средств реестра услуг в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг сведений о государственной или 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 проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "б" настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

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

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

## **2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

2.1. Наименование административного регламента определяется Органом с учетом 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 услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении 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) услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении 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 услуги, повторение которой в рамках предоставления одной услуги допускается 2 и более раз);

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

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю 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)» (ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (РПГУ) (далее - *категории (признаки) заявителей*).

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

а) наименование услуги;

б) наименование органа, предоставляющего услугу;

Подраздел должен включать следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу, в т.ч. структурное подразделение, непосредственно предоставляющее услугу;

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

в) результат предоставления услуги;

Подраздел должен включать следующие положения:

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

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

- перечень способов получения результата (результатов) предоставления услуги.

г) срок предоставления услуги;

Подраздел должен включать сведения о максимальном сроке предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса;

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

В подраздел включаются следующие положения:

- сведения о размещении на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, размещенном 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 услуги;

- порядок и способы ее 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 услуги и при получении результата предоставления услуги

(подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Орган, предоставляющий услугу, или МФЦ);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

Подраздел должен включать срок регистрации запроса о предоставлении услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

з) требования к помещениям, в которых предоставляется услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Орган, предоставляющий услугу, или МФЦ);

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

и) показатели качества и доступности услуги;

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

к) иные требования к предоставлению услуги;

В подраздел включаются следующие положения:

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

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

- перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги;

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

- порядок предоставления результатов 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 услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае если запрос о предоставлении услуги может быть подан в МФЦ);

- возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуг Органом (Отделом), предоставляющим услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа, предоставляющего услугу;

л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

Подраздел должен включать следующие положения:

- сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом 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 услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту;

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

Подраздел должен включать следующие положения:

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении 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 учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

2.4.2. Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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 МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур;

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

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

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении услуги после осуществления Органом (Отделом), предоставляющим услугу, мероприятий в соответствии с п.1 ч.1 ст.7.3 Закона №210-ФЗ;

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

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Органом, предоставляющим услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.6. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Органом, 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 приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приема Органом, предоставляющим услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 услуги, в Органе, предоставляющем услугу, или в МФЦ.

2.8. 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» (СМЭВ);

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

2.9. В описание административной процедуры приостановления предоставления 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 государственной услуги.

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Органом, предоставляющим услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги с учетом способов предоставления результата услуги, если срок предоставления заявителю результата услуги отличается для различных способов предоставления результата услуги;

б) возможность (невозможность) предоставления Органом, или МФЦ 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 описание 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 и (или) законодательства Республики Крым (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении 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 описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (*далее - 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 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 услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении 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 государственной услуги, в табличной форме;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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 услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

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

а) перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к представлению 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 приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, указанный в подпункте «д» пункта 2.16 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка:

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

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

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

### **3. Согласование и утверждение административных регламентов**

3.1. Проект административного регламента формируется Органом в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка.

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

а) Органу и Отделам, предоставляющим государственные или 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 Министерство 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 к размещению в Государственной информационной системе «Портал независимой антикоррупционной экспертизы Республики Крым», расположенной по адресу: <https://regulation.rk.gov.ru> (*далее - Портал независимой антикоррупционной экспертизы*), а также на официальном сайте Органа, размещенном на Портале Правительства Республики Крым. При наличии технической возможности размещение на указанных порталах 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 счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также предприятиями, учреждениями и организациями, отнесенными к ведению уполномоченного исполнительного 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 Министерством.

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, разработчик проекта административного регламента (Отдел, предоставляющий услугу) рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается разработчиком проекта административного регламента (Отделом, предоставляющим услугу), в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, Орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о государственной или 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 Орган, 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 Органом, предоставляющим услугу, 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 Органом, 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. Орган, 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 Органом, предоставляющим услугу, и органом, участвующим в согласовании, Орган, предоставляющий услугу, выносит протокол разногласий на рассмотрение Комиссии по повышению качества и

доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 25.05.2015 №285 (далее - *Комиссия*). Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим разделом, в редакции, одобренной Комиссией.

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

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

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

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 Орган разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

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

3.16. Утвержденный административный регламент в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 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 услуги, РПГУ. Кроме того, Отделами, предоставляющими услуги, обеспечивается размещение утвержденных административных регламентов в местах предоставления государственных и 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 Министерством в реестре услуг.

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 Министерство 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 Министерство проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

4.6. При наличии в заключении Министерства замечаний и предложений к проекту административного регламента Орган (Отдел), предоставляющий услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий Орган(Отдел), предоставляющий услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания Министерства.

Министерство рассматривает возражения, представленные Органом(Отделом), предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения Органом(Отделом), предоставляющим услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными Органом(Отделом), предоставляющим услугу, Министерство проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. В случае возникновения неустранимых разногласий по проекту административного регламента между Органом, предоставляющим услугу, и Министерством Орган, предоставляющий услугу, выносит протокол разногласий на рассмотрение Комиссии. Административный регламент утверждается в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка, в редакции, рекомендованной Комиссией.

4.8. После утверждения административного регламента в течение 5 рабочих дней копию распорядительного документа об утверждении административного регламента необходимо представить в Министерство для включения в Реестр административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **5. Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления услуг в 2025 -**

## **2026 годах без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг**

5.1. В 2025 - 2026 годах Орган, предоставляющий услуги, вправе осуществлять разработку и принятие нормативных правовых актов, предусматривающих утверждение административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг или внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных и 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 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 реестра услуг, разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом 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 Министерством 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 министра внутренней политики, информации и связи Республики Крым или по его указанию руководителем структурного подразделения Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым, ответственного за экспертизу указанных проектов.

При наличии в заключении Министерства замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент Орган(Отдел), ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент в Министерство на заключение не требуется.

**Начальник управления экономики и  
сельского хозяйства Администрации  
Бахчисарайского района Республики Крым**

**Е.В. Гридасова**