



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САДОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2024г.

с. САДОВОЕ

№ 49-02

Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым посредством Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», Уставом муниципального образования Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 12.01.2015 № 2-02 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг. Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Садового сельского совета Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, с. Садовое, ул. Почтовая д. 2, в сетевом издании Официальный сайт газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС 77-75849 от 24.05.2019 года), на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Садовое сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым <https://sadovoe.rk.gov.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Садового сельского
совета – глава администрации
Садового сельского поселения

В.Н. Гайворонский

Приложение
К постановлению администрации
Садового сельского поселения
Нижегородского района Республики
Крым от 18.07.2024г. № 49-02

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения Администрацией Садового сельского поселения Нижегородского района Республики Крым административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно - административный регламент).

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, единым стандартом предоставления муниципальной, (государственной) услуги (при его наличии), а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной (государственной) услуги после внесения сведений о муниципальной (государственной) услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной (государственной) услуги органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

В случае если муниципальная (государственная) услуга предоставляется муниципальным учреждением Нижнегорского района Республики Крым, в которых размещается муниципальное задание (заказ), отнесенным к ведению Администрации Нижнегорского района Республики Крым, проект административного регламента разрабатывает администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, к ведению которой отнесен орган, предоставляющий услугу.

Предоставление государственной услуги при исполнении администрацией Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым отдельных государственных полномочий Республики Крым, переданных на основании закона Республики Крым с предоставлением субвенций из бюджета Республики Крым, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, разработанным и утвержденным уполномоченным исполнительным органом, если иное не установлено законом Республики Крым.

1.4. При разработке административных регламентов администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных (государственных) услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной (государственной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных (государственных) услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной (государственной) услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной (государственной) услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных (государственных) услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных (государственных) услуг, предусмотренных Федеральным законом N 210-ФЗ.

1.5. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг. Проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется уполномоченным должностным лицом, 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 муниципальной (государственной) услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

1.6. Сведения о муниципальной (государственной) услуге, указанные в подпункте "а" пункта 1.5. настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

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

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

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

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная (государственная) услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную)

услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - многофункциональные центры), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. В раздел "Общие положения" включаются следующие подразделы:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной (государственной) услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной (государственной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной (государственной) услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной (государственной) услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу;

Подраздел должен включать следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу;

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

в) результат предоставления муниципальной (государственной) услуги;

Подраздел должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

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

- способ получения результата предоставления муниципальной (государственной) услуги.

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

г) срок предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

- в администрации Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной (государственной) услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) или государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее - Региональный портал), собственной ведомственной информационной системе (при наличии);

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

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

д) правовые основания для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной (государственной) услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

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

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной (государственной) услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

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

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

Подраздел должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

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

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

Подраздел должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной (государственной) услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной (государственной) услуги в содержащих описания таких вариантов

подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

В подраздел включаются следующие положения:

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

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

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

н) показатели доступности и качества муниципальной (государственной) услуги;

В подраздел включается перечень показателей доступности и качества муниципальной (государственной) услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной (государственной) услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной (государственной) услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной (государственной) услуги), предоставление муниципальной (государственной) услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной (государственной) услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной (государственной) услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

В подраздел включаются следующие положения:

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

- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной (государственной) услуги.

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

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной (государственной) услуги.

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

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

2.7. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной (государственной) услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.5. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной (государственной) услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной (государственной) услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной (государственной) услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной (государственной) услуги.

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

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

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

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

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

д) наименования органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр или организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (при наличии такой возможности);

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

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

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

- наименования исполнительных органов Республики Крым, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, а также иных органов и юридических лиц, в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу.

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

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

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

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной (государственной) услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной (государственной) услуги.

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

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной (государственной) услуги;

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

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

а) способы предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной (государственной) услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

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

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

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной (государственной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной (государственной) услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной (государственной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной (государственной) услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной (государственной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.16. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется Администрацией Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, в порядке,

предусмотренном пунктом 5 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".

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

- а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;
- б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);
- в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента;

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 реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в разделе «Муниципальные правовые акты» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»).

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 реестре услуг 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, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную 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, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для рассмотрения и согласования проекта административного регламента, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 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 муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальную 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 муниципальную 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. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, Администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

3.12. Нормативные правовые акты об утверждении регламентов и сведения об источниках их официального опубликования в электронном виде посредством сети «Интернет» направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

4.2. Уполномоченным органом является Администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

4.3. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 19 настоящего Порядка;

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

4.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. 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.

4.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента Администрация Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.