



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2026 года

№ 500

Енакиево

Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

Руководствуясь пунктом 3¹ Постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 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 Правительства Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2025 года № 118-2 «О внесении изменений в постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятым решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19 (с изменениями), разделом V Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, с целью приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов является управление социально-экономического развития администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 19 марта № 500
2026 года

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг,
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – отраслевые (функциональные) органы Администрации).

1.2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, единым стандартом предоставления государственной и муниципальной услуги, который регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

1.4. Исполнение отраслевыми (функциональными) органами Администрации отдельных государственных полномочий, переданных им на основании законов Донецкой Народной Республики с предоставлением субвенций из бюджета Донецкой Народной Республики, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утвержден органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, если иное не установлено законами Донецкой Народной Республики.

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются отраслевыми (функциональными) органами Администрации и отраслевым (функциональным) органом Администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проектов

административных регламентов, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.6. Уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов является управление социально-экономического развития администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

1.7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг отраслевыми (функциональными) органами Администрации 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 статьей 2 настоящего Порядка;

в) анализ, доработка (при необходимости) отраслевым (функциональным) органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, 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 статьями 3 и 4 настоящего Порядка.

1.8. При разработке административных регламентов отраслевые (функциональные) органы Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

в) устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее — административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

г) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

д) внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется отраслевым (функциональным) органом Администрации с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена 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 Донецкой Народной Республики (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. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- 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 реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно — категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации.
Данный подраздел включает полное наименование отраслевого (функционального) органа Администрации;
- в) результат предоставления муниципальной услуги.
Данный 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.

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

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

В данный подраздел включаются следующие положения:

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

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

Данный подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в отраслевой (функциональный) орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом подачи указанного запроса;

з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Данный подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в отраслевой (функциональный) орган Администрации или многофункциональный центр и должен включать сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Муниципальное образование), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги;

и) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте Муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей доступности и качества муниципальной услуги;

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

В данный 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 указанных в абзаце третьем настоящего подпункта услуг (при наличии таких услуг);

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 приеме 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 отраслевыми (функциональными) органами Администрации, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отраслевых (функциональных) органов Администрации;

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

Данный подраздел должен включать следующие положения:

сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом положений подпункта «в» пункта 2.16 настоящего Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить 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 абзацем шестым настоящего подпункта, в качестве приложения к административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными подпункта «в» пункта 2.16 настоящего Порядка.

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, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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.

Данный подраздел должен включать следующие положения:

перечень оснований для отказа в приеме 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 третьим – пятым настоящего подпункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований);

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 осуществляемых при предоставлении муниципальных услуг 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 отраслевым (функциональным) органом Администрации мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ;

сведения о юридических факте, поступление которых в отраслевой (функциональный) орган Администрации является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации, 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 отраслевым (функциональным) органом Администрации, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.16. настоящего Порядка.

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

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

г) возможность (невозможность) приема отраслевым (функциональным) органом Администрации 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 отраслевом (функциональном) органе Администрации или в многофункциональном центре.

2.8. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) 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»;

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

межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

2.10. 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 отраслевым (функциональным) органом Администрации 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 учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;
- б) возможность (невозможность) предоставления отраслевым (функциональным) органом Администрации или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.12. 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 муниципальной услуги;
- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, 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, принадлежащие заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия 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 описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее, соответственно, – 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, которые включают следующие взаимосвязанные сведения:
 - перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
 - перечень отдельных признаков заявителей;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме, который включает следующие взаимосвязанные сведения:
 - перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта, а также способы подачи таких документов и (или) информации;
 - требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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, который включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в подпункте «б» настоящего пункта:

перечень оснований для отказа в приеме 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;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем шестым подпункта «л» пункта 2.4. настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется отраслевым (функциональным) органом Администрации в порядке, предусмотренным пунктом 1.7. настоящего Порядка.

3.2. Проект административного регламента подлежит согласованию с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики.

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

а) отраслевым (функциональным) органам Администрации;

б) региональному центру оптимизации государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики, органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента (далее — органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы.

3.4. 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).

3.5. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

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 отраслевой (функциональный) орган Администрации рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, отраслевой (функциональный) орган Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.7. 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 отраслевым (функциональным) органом Администрации, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными отраслевым (функциональным) органом Администрации, 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 (подписывают) протокол разногласий.

3.9. Отраслевой (функциональный) орган Администрации после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих 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. При наличии неурегулированных разногласий отраслевой (функциональный) орган Администрации обеспечивает обсуждение проекта административного регламента и выявленных разногласий с заинтересованными органами, участвующими в согласовании, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия отраслевой (функциональный) орган Администрации оформляет протокол согласительного совещания, который подписывается соответствующими руководителями имеющих разногласия органов, участвующих в согласовании, или по указанию руководителей их заместителями.

Протокол согласительного совещания подписывается в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, участвующий в согласовании. В случае неподписания протокола или ненаправления замечаний по нему в течение указанного срока такой протокол считается подписанным.

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента отраслевой (функциональный) орган Администрации направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии со статьей 4 настоящего Порядка.

3.12. Утверждение административного регламента осуществляется постановлением Администрации после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент отраслевой (функциональный) орган Администрации 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.

3.14. В случае необходимости согласования проекта административного регламента с органами и (или) организациями, не подключенными к реестру услуг, направление на согласование проекта административного регламента осуществляется посредством представления отраслевым (функциональным) органом Администрации в такие органы и (или) организации проекта административного регламента на бумажном носителе в двух экземплярах.

Проект административного регламента направляется на согласование с листом согласования и сопроводительным письмом, подписанным главой муниципального образования или первым заместителем главы Администрации.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом, уполномоченным на проведение экспертизы.

4.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного

положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

4.3. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнительный отраслевой (функциональный) орган Администрации публикует на официальном сайте муниципального образования в телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление о разработке проекта административного регламента и проект административного регламента.

4.4. Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

- а) наименование административного регламента;
- б) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, который разрабатывает проект административного регламента;
- в) проект административного регламента;
- г) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены замечания и предложения к проекту административного регламента.

4.5. Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 календарных дней со дня публикации уведомления о разработке проекта административного регламента и проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования.

4.6. Отраслевой (функциональный) орган Администрации обязан рассмотреть все замечания и предложения, поступившие к проекту административного регламента, в установленный срок и предоставить информацию об учете замечаний и предложений к проекту административного регламента или о причинах их отклонения.

4.7. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится уполномоченным органом в реестре регламентов.

4.8. Предметом экспертизы являются:

- а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2. и 1.5. настоящего Порядка;
- б) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

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

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

4.11. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.12. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента отраслевой (функциональный) орган Администрации обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий отраслевой (функциональный) орган Администрации вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные отраслевым (функциональным) органом Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения отраслевым (функциональным) органом Администрации таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными отраслевым (функциональным) органом Администрации, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.13. Разногласия по проекту административного регламента между отраслевым (функциональным) органом Администрации и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном пунктом 3.10. настоящего Порядка.

4.14. В случае утверждения административного регламента, по проекту которого остались не урегулированные по результатам проведенных согласительных совещаний разногласия, копии протоколов согласительных совещаний прилагаются к нормативному правовому акту о его утверждении.