



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2026

г. Торез

№ 746-па

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28.09.2023 № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 31.07.2025 № 74-3 «О создании регионального центра оптимизации государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, подпунктом 9 пункта 4.7 раздела 4, подпунктом 5.1 раздела 5 Положения об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2024

№ 140, администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики от 07.10.2024 № 199-па «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики».

3. Опубликовать настоящее постановление в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnra-dnr.ru, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики Макарову А.Е., контроль – оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики



А.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Торез
Донецкой Народной Республики
от 04.08.2026 № 746-ПА

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг на территории муниципального
образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики администрацией городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами в соответствии с возложенными полномочиями.

2. Административный регламент – нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, к полномочиям которых относится предоставления муниципальной услуги (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после

публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Экспертиза административных регламентов проводится отделом экономики, прогнозирования и социально-экономического развития Администрации (далее орган, уполномоченный на проведение экспертизы) с использованием программно-технических средств реестра.

6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге;

2) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными главой II Порядка;

3) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

4) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, процедур, предусмотренных главами III и IV Порядка.

7. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

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

2) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

3) возможность описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

- 5) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;
- 6) внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

8. Наименование административного регламента определяется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

9. До 1 января 2027 года разработка, согласование и проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». Структура и содержание таких проектов административных регламентов должны соответствовать главе II Порядка, а согласование, проведение экспертизы и их утверждение осуществляется согласно главам III—IV Порядка.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении государственной 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);

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

11. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) 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).

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Данный подраздел должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Данный подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр и должен включать сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – официальный сайт городского округа Торез), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

9) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

10) требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 3 настоящего подпункта услуг (при наличии таких услуг);

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно 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 муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

11) 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 пункта 26 Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с абзацем 6 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 пунктом 26 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;

12) 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 24 Порядка, оснований, предусмотренных абзацами 3 – 5 настоящего подпункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

13. 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:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 10 Порядка;

3) 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 26 Порядка.

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

1) 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;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

3) 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;

4) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

16. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) 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»;

2) 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».

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) 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;

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

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

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

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

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

4) 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).

21. 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 (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее – процедура оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

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

- 1) способ распределения ограниченного ресурса;
- 2) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наименование ограниченного ресурса;
- 4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

23. 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.

24. Приложение к административному регламенту включает:

- 1) перечень условных обозначений и сокращений;
- 2) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- 4) 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;
- 5) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем 6 подпункта 11 пункта 12 Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики.

25. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 24 Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- 1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень отдельных признаков заявителей.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта

24 Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 25 Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

27. 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, указанный в подпункте 4 пункта 24 Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 25 Порядка:

1) 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;

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

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

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

28. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 6 Порядка.

29. Проект административного регламента подлежит согласованию с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики, а в случае необходимости – с заинтересованными исполнительными органами Донецкой Народной Республики, организациями.

30. Органы, должностные лица Администрации, участвующие в согласовании (далее – органы, участвующие в согласовании), а также орган, уполномоченный на проведение экспертизы, вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования

проекта административного регламента (далее – лист согласования).

31. 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.

32. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – официальный сайт городского округа Торез).

33. 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 административного регламента 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.

34. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления замечаний, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 6 Порядка, и после 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, являющийся разработчиком административного регламента, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании),

и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

35. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющего муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

36. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента, принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

37. При наличии неурегулированных разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает обсуждение проекта административного регламента и выявленных разногласий с заинтересованными органами, участвующими в согласовании, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, 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 не подписания протокола или не направления замечаний по нему в течение указанного срока такой протокол считается подписанным.

38. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком

административного регламента направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV Порядка.

39. Утверждение административного регламента осуществляется постановлением Администрации после получения положительного заключения экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы.

40. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, 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).

41. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента, 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 руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком административного регламента.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

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

43. 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.

44. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов орган, являющийся разработчиком административного регламента, публикует на официальном сайте городского округа Торез уведомление о разработке проекта административного регламента и проект административного регламента.

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

- 1) наименование административного регламента;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, который разрабатывает проект административного регламента;
- 3) проект административного регламента;
- 4) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены замечания и предложения к проекту административного регламента.

46. Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 календарных дней со дня публикации уведомления о разработке проекта административного регламента и проекта административного регламента на официальном сайте городского округа Торез.

47. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все замечания, предложения, поступившие к проекту административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня их поступления и предоставить информацию об учете замечаний и предложений к проекту административного регламента или о причинах их отклонения.

48. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы, в реестре услуг.

49. Предметом экспертизы являются:

- 1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 4 и 7 Порядка;
- 2) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

50. По результатам рассмотрения проекта административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы, в течение 10 рабочих дней со дня поступления на экспертизу проекта административного регламента,

принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента.

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

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

53. При наличии в заключении органа, уполномоченного на проведение экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания органа, уполномоченного на проведение экспертизы.

Орган, уполномоченный на проведение экспертизы, рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальные услуги, являющимся разработчиком административного регламента таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента, орган, уполномоченный на проведение экспертизы, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

54. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком административного регламента, орган, уполномоченный на проведение экспертизы, предоставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

55. 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 об его утверждении при направлении на государственную регистрацию.