



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2023
г. Ясиноватая

№ 42 П-А

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 г. № 82-1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 г. № 27, Положением об администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 17 ноября 2023 г. № 29

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Ясиноватского муниципального округа направить настоящее постановление в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для опубликования в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики <https://gisnra-dnr.ru>.

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

Первый заместитель
главы администрации



Ю.М. Рачек

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ясиноватского муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 29 ноября № 42 П-А
2022.

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) определяет последовательность организации и осуществления разработки и утверждения администрацией Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – администрация муниципального округа, администрация округа) административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – административный регламент).

2. Административный регламент – нормативный правовой акт администрации муниципального округа, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами

муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами и самостоятельными структурными подразделениями администрации Ясиноватского муниципального округа, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления (далее – органы, являющиеся разработчиком административного регламента).

4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации муниципального округа, 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. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

5.1. внесение в реестр услуг органами, являющимися разработчиками административного регламента, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

5.2. преобразование сведений, указанных в подпункте 5.1. настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренным частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 5.2. настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными главой II настоящего Порядка.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 5.1. пункта 5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

6.1. всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

6.2. уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 6.1. 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 услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 5.2. пункта 5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов органы, являющиеся разработчиками административного регламента, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

7.1. возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

7.2. многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

7.3. возможность описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

7.4. устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

7.5. внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

7.6. внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

8. Административный регламент утверждается постановлением администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

9. Изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг вносятся в случае принятия новых нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов, на которые возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также по предложениям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

10. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, являющийся разработчиком административного регламента, разрабатывает и утверждает в реестре услуг постановление администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

11. До 01 января 2026 года разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов может осуществляться в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Структура и содержание таких проектов административных регламентов должны соответствовать главе II настоящего Порядка, а согласование, проведение экспертизы и их утверждение осуществляется согласно главам III—IV настоящего Порядка.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

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

13. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги;

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 МФЦ);

3) результат предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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:

в органе, предоставляющем муниципальные услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальные услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе содержатся сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

Данный подраздел должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги;

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

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

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Донецкой Народной Республики;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

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 услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

9) 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 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, в том числе муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

В данный подраздел включаются:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

размер платы за предоставление, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» 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) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

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

17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной 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 услуги.

18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5) органы, предоставляющие муниципальные услуги, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальные услуги, 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);

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

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

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, организует между входящими в его состав отраслевыми (функциональными) и территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги 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.

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальные услуги, 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).

24. 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 Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

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

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальные услуги, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальные услуги, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальные услуги, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальные услуги, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

26. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

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

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

1) способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

28. Проект административного регламента формируется органом, являющимся разработчиком административного регламента, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

29. Проект административного регламента подлежит согласованию с Министерством связи Донецкой Народной Республики, заинтересованными исполнительными органами, а в случае необходимости – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями (далее – органы, участвующие в согласовании).

30. Органы, участвующие в согласовании, а также орган, уполномоченный на проведение экспертизы, автоматически 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 в целях проведения антикоррупционной экспертизы проект административного

регламента размещается на официальном сайте муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

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 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, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 5.1. 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, являющийся разработчиком административного регламента, инициирует 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, 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.

36. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, 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.

37. Орган, являющийся разработчиком административного регламента 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.

38. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с главой IV настоящего Порядка.

39. Нормативные правовые акты органов, являющихся разработчиком административного регламента об утверждении административных регламентов, внесении изменений в ранее утвержденные административные регламенты, признании административных регламентов утратившими силу подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

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

41. 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.

42. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов орган, являющийся разработчиком административного регламента, публикует на официальном сайте муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики уведомление о разработке проекта административного регламента и проект административного регламента.

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

- 1) наименование административного регламента;
- 2) наименование органа, являющегося разработчиком 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.

44. 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 Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

45. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все замечания, 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.

46. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы, в реестре услуг.

47. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 4 и 7 настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем пятым подпункта 8 пункта 15 настоящего Порядка;

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

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

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

50. 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.

51. При наличии в заключении органа, уполномоченного на проведение экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного

регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, 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, являющимся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальные услуги, таких возражений в протокол разногласий.

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

52. При наличии неурегулированных разногласий орган, являющийся разработчиком административного регламента, с целью поиска взаимоприемлемого решения обеспечивает проведение согласительного совещания с органом, уполномоченным на проведение экспертизы, по обсуждению указанного проекта административного регламента и выявленных разногласий.

При недостижении согласия орган, являющийся разработчиком административного регламента, оформляет протокол согласительного совещания, который подписывается соответствующим руководителем имеющего разногласия органа, являющегося разработчиком административного регламента.

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

53. 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.