



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2024 № 784

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета от 10.11.2023 № I/5-1 (с изменениями), Положением об администрации городского округа Мариуполь, утвержденным решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории

муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, согласно приложению.

2. Начальнику управления информационных технологий Администрации городского округа Мариуполь Цыба Л.В. опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnpa-dnr.ru.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь Клисак Н.А. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 13.12.2024 № 784

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг на территории муниципального
образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной
Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Мариуполь) Администрацией городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация округа).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – административный регламент) устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации округа, муниципальными служащими, а также взаимодействие Администрации округа с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, и иными учреждениями и организациями, находящимися на территории городского округа Мариуполь при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, в пределах установленных полномочий 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).

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, отраслевыми, функциональными и территориальными органами Администрации округа, к полномочиям которых относится

предоставление муниципальной услуги (далее – органы, являющиеся разработчиком административного регламента).

1.5. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми и муниципальными 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 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.

1.6. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется органом, являющимся разработчиком административного регламента и органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – орган, уполномоченный на проведение экспертизы) с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.7.1. 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);

1.7.2. преобразование сведений, указанных в подпункте 1.7.1. настоящего Порядка в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

1.7.3. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.7.2. настоящего Порядка проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.8. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.7.1. настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

1.8.2. уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1.8.1. 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 1.7.1. настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

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

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

1.9.2. особые преимущества получения муниципальных услуг;

1.9.3. возможность описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.5. внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

1.9.6. внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.10. До 01.01.2026 разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг 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 разделу 2 настоящего Порядка, а согласование, проведение экспертизы и их утверждение осуществляется согласно разделам 3-4 настоящего Порядка.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется органами, являющимися разработчиками административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового

акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. общие положения;

2.2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. 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;

2.2.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

2.2.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел административного регламента «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. предмет регулирования административного регламента;

2.3.2. круг заявителей;

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

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

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

предоставления муниципальной услуги;

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

2.4.1. 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;

срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. 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 городского округа Мариуполь;

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

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

2.4.4. правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе содержатся сведения о размещении на официальном сайте городского округа Мариуполь, 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;

2.4.5. 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 представляемых 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;

2.4.6. 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;

2.4.7. 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;

2.4.8. 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;

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

2.4.10. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2.4.11. 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;

2.4.12. 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;

2.4.13. иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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.

2.5. Раздел административного регламента «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 следующее:

2.5.1. 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;

2.5.2. описание административной процедуры профилирования заявителя;

2.5.3. 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).

2.6. 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.

2.7. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом

2.5.1. 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.

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

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 запроса и документов и (или) информации;

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

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

на их отсутствие;

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);

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);

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

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

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

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления;

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

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, организует между входящими в его состав структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации округа, 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.

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

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

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

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.11. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

включаются следующие положения:

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

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.

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

способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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).

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

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

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

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

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).

2.14. 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:

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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;

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

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальные услуги, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в абзаце 3 настоящего пункта.

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

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;

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;

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

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

2.16. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Административный регламент утверждается постановлением Администрации округа.

3.2. 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 округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, на которые возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также по предложениям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации округа, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.3. Постановления Администрации округа об утверждении административных регламентов, внесении изменений в ранее утвержденные административные регламенты, признании административных регламентов утратившими силу подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

3.4. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент органы, являющиеся разработчиком административного регламента, разрабатывают и утверждают в реестре услуг муниципальный нормативный правовой акт 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.

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

3.6. 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 (далее – органы, участвующие в согласовании).

3.7. 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).

3.8. 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.

3.9. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте муниципального образования городского округа Мариуполь.

3.10. 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.

3.11. 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 1.7.1. 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).

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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 разделом 4 настоящего Порядка.

3.16. До 01.01.2026 согласование проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг 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» согласно требованиям, изложенным в настоящем разделе настоящего Порядка.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации городского округа Мариуполь (далее – юридический отдел).

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, публикует на официальном сайте муниципального образования городского округа Мариуполь уведомление о разработке проекта административного регламента и проект административного регламента.

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

наименование административного регламента;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, который разрабатывает проект административного регламента;

проект административного регламента;

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 городского округа Мариуполь.

4.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

4.7. Экспертиза проектов административных регламентов проводится юридическим отделом в реестре услуг.

4.8. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.5 и 1.9 настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем пятым подпункта 2.4.7. настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте 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 юридический отдел 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 юридический отдел проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

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

4.12. При наличии в заключении юридического отдела, 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 юридического отдела.

Юридический отдел 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, юридический отдел проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.13. При наличии неурегулированных разногласий орган, являющийся разработчиком административного регламента, с целью поиска взаимоприемлемого решения обеспечивает проведение согласительного совещания с юридическим отделом 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.

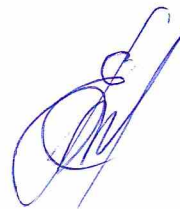
Протокол согласительного совещания подписывается в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в юридический отдел.

В случае неподписания протокола, отсутствия замечаний по нему в течение указанного срока, протокол считается подписанным.

4.14. В случае утверждения административного регламента, по проекту которого остались неурегулированные по результатам проведенных согласительных совещаний разногласия, копии протоколов согласительных совещаний прилагаются к муниципальному нормативному правовому акту его утверждения при направлении на государственную регистрацию.

4.15. До 01.01.2026 проведение экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг 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» согласно требованиям, изложенным в данном разделе настоящего Порядка.

Начальник юридического отдела
Администрации городского округа Мариуполь



Е.Н. Андрущенко