



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2023

№ 225

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а так же размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в сети «Интернет» (ответственный - управляющий делами Администрации города Донецка Китаева Д.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 01.04.2023.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по экономике и строительству Попова В.А

Первый заместитель главы
Администрации города Донецка

О.В. Забабурина

Постановление вносит
отдел экономики и торговли
Администрации города Донецка

П21фе23-1.007005000000

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливают требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) Администрацией города Донецка, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Донецка (вместе именуемые далее - органы Администрации города Донецка).

2. Административные регламенты разрабатываются органами Администрации города Донецка, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также с учетом решений комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг)

3. Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации города Донецка.

4. Исполнение органами Администрации города Донецка отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных им на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.

5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами Администрации города Донецка и работником Администрации города Донецка, уполномоченным на проведение экспертизы проекта административного регламента (далее – ответственный работник), с использованием программно-технических средств реестра услуг.

6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органами Администрации города Донецка сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 6, должны быть достаточны для описания:

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

2) уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 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 государственной 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 2 пункта 6, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

8. При разработке административных регламентов органы Администрации города Донецка предусматривают 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 административных процедур 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.

9. Наименование административного регламента определяется органом Администрации города Донецка с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации города Донецка, 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.

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 вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

П21фе23-1.007005000000

определенным в результате анкетирования, проводимого органом Администрации города Донецка (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа Администрации города Донецка, в том числе:
 - а) полное наименование органа Администрации города Донецка;
 - б) 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);
- 3) результат предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
 - б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
 - в) 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);
 - г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
 - д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, 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:

а) в органе Администрации города Донецка, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган Администрации города Донецка;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в) 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 органа Администрации города Донецка, 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 Администрации города Донецка, а также их должностных лиц, государственных или 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 состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- а) полное наименование органа Администрации города Донецка;
- б) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- д) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- е) 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);
- ж) 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).

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) Ростовской области.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «е» и «ж» подпункта б настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента;

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, включающий следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области;

б) 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 Ростовской области.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» подпункта 8 настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия

П21фЕ23-1.007005000000

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 подпунктами «а» и «б» подпункта 8 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах 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 том числе:

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

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области;

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, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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:

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Ростовской области;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

13. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур
П21фе23-1.007005000000

(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 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) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

14. 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.

15. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13, 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.

16. 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 запроса 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 Администрации города Донецка, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема органом Администрации города Донецка 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 Администрации города Донецка или в многофункциональном центре.

17. В описание административной процедуры межведомственного информационного

П21фє23-1.007005000000

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 Администрации города Донецка.

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

18. 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.

19. 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 Администрации города Донецка всех сведений, необходимых для принятия решения.

20. 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 Администрации города Донецка 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).

21. 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, органов исполнительных власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

22. 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 Администрации города Донецка мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа Администрации города Донецка, 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 Администрации города Донецка, в которую должны поступить данные сведения;

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

23. 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 Администрации города Донецка 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.

24. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации города Донецка, многофункционального центра, 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» 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

25. Проект административного регламента формируется органом Администрации города Донецка в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

26. Органы и организации, участвующие в согласовании проекта административного регламента, (далее – органы, участвующие в согласовании) и ответственный работник, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

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

28. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие органом, участвующем в согласовании, 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.

29. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган Администрации города Донецка рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган Администрации города Донецка в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 14, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган Администрации города Донецка вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному органу.

30. В случае согласия с возражениями, представленными органом Администрации города Донецка, орган, участвующий в согласовании проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

31. В случае несогласия с возражениями, представленными органом Администрации города Донецка, орган, участвующий в согласовании проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

32. Орган Администрации города Донецка после повторного отказа органа, участвующего 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.

33. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган Администрации города Донецка направляет проект регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

34. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации города Донецка после получения положительного заключения экспертизы ответственного работника либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы ответственного работника.

35. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган Администрации города Донецка 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.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

36. Экспертиза проектов административных регламентов проводится ответственным работником в реестре услуг.

37. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 2 и 8 настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым подпункта 8 пункта 12 настоящего Порядка;

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

38. По результатам рассмотрения проекта административного регламента ответственный работник в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект регламента либо на проект постановления Администрации города Донецка о внесении изменений в административный регламент.

39. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента ответственный работник проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

40. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента ответственный работник проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

41. При наличии в заключении ответственного работника замечаний и предложений к проекту административного регламента орган Администрации города Донецка обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган Администрации города Донецка вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Ответственный работник рассматривает возражения, представленные органом Администрации города Донецка, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом Администрации города Донецка таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом Администрации города Донецка, ответственный работник проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Управляющий делами
Администрации города Донецка

Д.В. Китаева