



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕЛЬМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ .

от 18.08.2026

№ 474

пгт. Тельманово

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления обязательных муниципальных услуг на территории муниципального образования Тельмановский муниципальный округ 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 04.12.2025 № 118-2 «О внесении изменений в постановление 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 Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением

Тельмановского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 22, Администрация Тельмановского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 04.09.2024 № 114 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления обязательных муниципальных услуг на территории муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 24.12.2025 № 784 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления обязательных муниципальных услуг на территории муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики».

3. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления обязательных муниципальных услуг на территории муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (приложение 1).

4. Отделу организационной работы и контроля, обращений граждан Администрации Тельмановского муниципального округа организовать ознакомление с настоящим постановлением сотрудников Администрации округа под роспись, согласно листу ознакомления (приложение 2).

5. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики — gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики <https://telmanovo.gosuslugi.ru/>.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики Манжинова М.Е.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Тельмановский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



Н.А. Великодная

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Тельмановского муниципального
округа Донецкой Народной
Республики

от 18.08.2026 № 774

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов Администрацией Тельмановского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Тельмановского муниципального округа) предоставляющей муниципальные услуги на территории муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – административный регламент).

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

3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тельмановского муниципального округа, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги (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 Тельмановского 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. При этом указанным порядком осуществление полномочий, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Тельмановского муниципального округа, не регулируются вопросы относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органами, являющимися разработчиками административного регламента, сведений о муниципальной услуге;

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

3) анализ, доработка (при необходимости) органами, являющимися разработчиками административного регламента проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

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

6. При разработке административных регламентов органы, являющиеся разработчиками административного регламента, 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) устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также

документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

4) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

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

7. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Тельмановского муниципального округа после получения положительного заключения экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы.

8. 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 Тельмановского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, на которые возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также по предложениям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тельмановского муниципального округа, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

10. Наименование административного регламента определяется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

11. До 1 января 2027 года разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг). Структура и содержание таких проектов административных регламентов должны соответствовать разделу II настоящего Порядка, а согласование, проведение экспертизы и их утверждение осуществляется согласно разделу III—IV настоящего Порядка.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

12. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Донецкой Народной Республики (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз);
- 4) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги. Данный подраздел включает полное наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел включает следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления

муниципальной услуги является реестровая запись), или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя сведения о которых размещаются в реестре услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – категории (признаки) заявителя, и способа подачи указанного запроса;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. В данный подраздел включаются следующие положения: сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Данный подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, являющийся разработчиком административного регламента или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

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

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Данный подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, являющийся разработчиком административного регламента или многофункциональный центр и должен включать сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – официальный сайт Тельмановского муниципального округа), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга;

9) показатели доступности и качества муниципальной услуги. Данный подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте Тельмановского муниципального округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей доступности и качества муниципальной услуги;

10) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В данный подраздел включаются следующие положения:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце третьем настоящего подпункта услуг (при наличии таких услуг);

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, являющимся разработчиком административного регламента, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органом, являющимся разработчиком

административного регламента;

11) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данный подраздел должен включать следующие положения:

сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом положений пункта 28 Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с абзацем шестым настоящего подпункта, в качестве приложения к административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 Порядка.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту;

12) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный подраздел должен включать следующие положения:

перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их

отсутствие;

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

сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 26 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных абзацами третьим - пятым настоящего подпункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

15. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 12 настоящего Порядка;

3) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, являющимся разработчиком административного регламента мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, являющийся разработчиком административного регламента является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, являющимся разработчиком административного регламента после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

16. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента, включаются способы и порядок определения

категории (признаков) заявителя. В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 27 Порядка.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных запроса, документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

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

4) возможность (невозможность) приема органом, являющимся разработчиком административного регламента или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

18. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

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

19. В описание административной процедуры приостановления

предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

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

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

- 1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия – указание на их отсутствие;
- 2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальные услуги всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

- 1) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;
- 2) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим 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).

22. 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).

23. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – процедура оценки), включаются следующие положения:

- 1) наименование и продолжительность процедуры оценки;
- 2) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- 3) объект (объекты) процедуры оценки;
- 4) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- 5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

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

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

25. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

26. Приложение к административному регламенту включает:

- 1) перечень условных обозначений и сокращений;
- 2) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

5) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем шестым подпункта 11 пункта 14 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

27. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 26 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

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

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 26 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте 4 пункта 26 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 27 настоящего Порядка:

1) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

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

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

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

30. Проект административного регламента формируется органом, являющимся разработчиком административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

31. Проект административного регламента подлежит согласованию с региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики, заинтересованными исполнительными органами, а в случае необходимости – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, организациями (далее – органы, участвующие в согласовании).

32. 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).

33. 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.

34. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Тельмановского муниципального округа.

35. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента. При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта административного регламента в листе согласования. При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

36. 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 пункта 5 настоящего Порядка, и после формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании. При наличии возражений к замечаниям орган, 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).

37. 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. 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.

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

39. При наличии неурегулированных разногласий орган, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает обсуждение проекта административного регламента и выявленных разногласий с заинтересованными органами, участвующими в согласовании, с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия орган, являющийся разработчиком административного регламента оформляет протокол согласительного совещания, который подписывается соответствующими руководителями имеющих разногласия органов, участвующих в согласовании, или по указанию руководителей их заместителями. Протокол согласительного совещания подписывается в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, участвующий в согласовании. В случае не подписания протокола или не направления замечаний по нему в течение указанного срока такой протокол считается подписанным.

40. 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 IV настоящего Порядка.

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

Проект административного регламента направляется на согласование с истом согласования и сопроводительным письмом, подписанным руководителем или заместителем руководителя органа, являющегося разработчиком административного регламента.

42. До 1 января 2027 года, согласование проектов административных регламентов осуществляется в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в реестре услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг согласно требованиям, изложенным в настоящем разделе Порядка.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

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

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 6 настоящего Порядка;

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

51. 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.

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

53. 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.

54. 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.

55. Разногласия* по проекту административного регламента между органом, являющимся разработчиком административного регламента и органом, уполномоченным на проведение экспертизы, по обсуждению указанного проекта, предусмотренным пунктом 39 настоящего Порядка.

56. 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.

57. До 1 января 2027 года, проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в реестре услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг, изложенных в настоящем разделе Порядка.

ПОДГОТОВИЛ:

управляющий делами
Администрации Тельмановского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.А. Клочков

ПРОВЕРИЛ:

заместитель Главы
Администрации Тельмановского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Н.А. Кривая

Приложение 2
к постановлению Администрации
Тельмановского муниципального
округа
Донецкой Народной Республики
от 18.08.26 № 774

Лист ознакомления
с постановлением Администрации Тельмановского муниципального округа
Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов предоставления обязательных
муниципальных услуг на территории муниципального образования
Тельмановский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Начальник отдела архитектуры капитального строительства Администрации округа	Ф.П. Охмуш		
2	Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации округа	Е.А. Колода		
3	Начальник отдела благоустройства, проектирования и дорожного хозяйства Администрации округа	Н.В. Миник		

«Согласовано»

Заместитель Главы
Администрации Тельмановского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

« 04 » августа 2026 г.

Н.А. Кривая