



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2026

г. Докучаевск

№ 1724

**Об установлении Порядка разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления муниципальных услуг  
на территории муниципального образования городской округ  
Докучаевск Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Донецкой Народной Республики от 12.12.2025 № 235-РЗ «Об организации местного самоуправления 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» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в части рекомендаций для муниципальных образований), руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 25.04.2024 № 174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики».

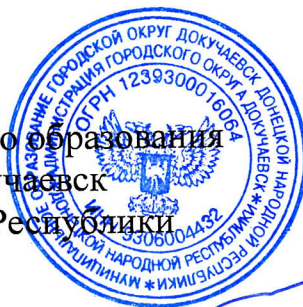
3. Сектору информационной работы и взаимодействия со СМИ администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, в сети Интернет.

4. Отделу юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА ДНР), доменное имя gisnpa-dnr.ru.

5. Координацию за исполнением настоящего Постановления возложить на отдел юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, контроль на первого заместителя главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики - Попов И.Е.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
городской округ Докучаевск  
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов



УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации  
городского округа Докучаевск  
Донецкой Народной Республики  
от 10.06.2026 № 1724

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг на территории муниципального  
образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной  
Республики**

**I. Общие положения**

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

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

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – разработчик административного регламента).

4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, НПА Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными НПА Российской Федерации и Донецкой Народной Республики после включения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если НПА, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено принятие отдельного НПА,

устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого НПА подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным Порядком осуществления полномочий, утвержденным НПА Администрации, 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 административного регламента, сведений о муниципальной услуге, являющимися разработчиками административного регламента;
- 2) автоматическое формирование проекта административного регламента;
- 3) анализ, доработка (при необходимости) разработчиками административного регламента проекта административного регламента, и его загрузка в реестр услуг;
- 4) проведение процедур согласования и экспертизы.

6. При разработке административных регламентов разработчиками административного регламента, предусматривается оптимизация (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.

7. Административный регламент утверждается Постановлением Администрации, после получения положительного заключения экспертизы.

8. Изменения в административные регламенты вносятся в случае принятия новых НПА Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, а также по результатам 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 разработчиком административного регламента с учетом формулировки НПА, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

11. До 01 января 2027 года разработка, согласование и проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется в виде документов на бумажных носителях без размещения сведений в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

## **II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

12. В административный регламент включаются следующие разделы:  
общие положения;  
стандарт предоставления муниципальной услуги;  
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы);  
способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса.

13. Раздел «Общие положения» состоит из подразделов:  
предмет регулирования;  
круг заявителей;  
требование предоставления услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

14. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать подразделы:  
наименование муниципальной услуги;  
наименование органа, предоставляющего услугу;  
результат предоставления;  
срок предоставления;  
размер платы; максимальный срок ожидания в очереди; срок регистрации запроса;  
требования к помещениям;  
показатели доступности и качества;  
иные требования (в том числе перечень услуг, необходимых и обязательных;  
перечень информационных систем;

возможность предоставления в МФЦ и др.);  
 исчерпывающий перечень документов, необходимых  
 для предоставления услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса,  
 для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

15. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» должен содержать описание административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, включая: прием и регистрацию запроса и документов; рассмотрение документов и принятие решения; выдачу результата.

15.1. В дополнение к административным процедурам, указанным в пункте 15, в раздел включаются следующие подразделы (в случаях, предусмотренных законодательством):

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

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

сведения о юридическом факте, поступление которого в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для её предоставления в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых после поступления указанных сведений.

б) описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу. В описание включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приводятся в приложении к административному регламенту в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка.

в) описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия, которое должно содержать:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении межведомственного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления запроса с момента регистрации



запроса заявителя, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного взаимодействия без использования единой системы.

15.2. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются положения, предусмотренные пунктом 19 настоящего Порядка.

15.3. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются положения, предусмотренные пунктом 20 настоящего Порядка.

15.4. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются положения, предусмотренные пунктом 21 настоящего Порядка.

16. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать порядок осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

17. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)» должен содержать:

- информацию о праве на обжалование;
- предмет жалобы;
- органы и должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;
- способы подачи жалобы;
- сроки рассмотрения;
- результат рассмотрения.

18. Раздел «Способы информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса...» должен содержать:

- порядок получения информации;
- способы информирования;
- порядок взаимодействия с должностными лицами.

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

- сведения о приведении в приложении оснований для приостановления;
- состав и содержание административных действий;
- перечень оснований для возобновления;
- срок приостановления.

20. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе) включаются:

- сведения о приведении в приложении оснований для отказа;

срок принятия решения.

21. В описание административной процедуры предоставления результата включаются:

- срок предоставления результата;
- возможность предоставления результата по выбору заявителя независимо от места жительства.

22. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются:

- основания для получения дополнительных документов;
- срок;
- необходимость приостановления;
- перечень органов, участвующих в процедуре.

23. В описание административной процедуры оценки сведений о заявителе и (или) объектах, знаний заявителя (процедура оценки) включаются:

- наименование и продолжительность;
- субъекты;
- объект;
- место проведения;
- наименование документа-результата.

24. В описание административной процедуры распределения ограниченного ресурса включаются:

- способ распределения;
- наименование документа-результата;
- наименование ограниченного ресурса;
- продолжительность.

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

26. Приложение к административному регламенту включает:

- перечень условных обозначений;
- идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в табличной форме;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, приостановления, отказа в предоставлении в табличной форме;
- формы запроса о предоставлении услуги и документов, или указание на акты, которыми эти формы установлены.



27. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей включают: перечень результатов предоставления услуги; перечень отдельных признаков заявителей.

28. Исчерпывающий перечень документов включает: перечень необходимых документов с учетом идентификаторов категорий; требования к представлению документов.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, приостановления или отказа в предоставлении включает три перечня с учетом идентификаторов категорий.

### **III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов**

30. Проект административного регламента формируется разработчиком административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 5 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, 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 муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики.

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) разработчик административного регламента, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, разработчик 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 Порядка, и после формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании. При наличии возражений к замечаниям 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 разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывая проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования. В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

38. Разработчиком административного регламента 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.



39. При наличии неурегулированных разногласий 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 разработчиком административного регламента оформляется 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 неподписания протокола или ненаправления 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 разработчиком административного регламента, направляется проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV 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 разработчиком административного регламента в такие органы и (или) организации проекта административного регламента на бумажном носителе в двух экземплярах. Проект административного регламента направляется на согласование с листом согласования и сопроводительным письмом, подписанным руководителем или заместителем руководителя разработчика административного регламента.

#### **IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

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

43. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

44. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов разработчик административного регламента, направляет на размещение на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики

(далее – официальный сайт) уведомление о разработке проекта административного регламента.

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

наименование административного регламента;

наименование разработчика административного регламента;

проект административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены замечания и предложения к проекту административного регламента.

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

47. Разработчик 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.

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

49. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 6 Порядка;

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

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

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



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

53. При наличии в заключении органа, уполномоченного на проведение экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчиком административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений. При наличии разногласий разработчик административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания органа, уполномоченного на проведение экспертизы. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы, рассматривает возражения, представленные 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, разработчиком административного регламента, орган уполномоченный на проведение экспертизы, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

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

55. В случае утверждения административного регламента, по проекту которого остались не урегулированные по результатам проведенных согласительных совещаний разногласия, копии протоколов согласительных совещаний прилагаются к нормативному правовому акту об его утверждении при направлении на государственную регистрацию.