АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024 № 145

О разработке и утверждении цифровых административных регламентов предоставления муниципальных услуг и о внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.05.2022 № 545 «Об утверждении порядка подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону»

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», статьей 48 Устава города Ростова-на-Дону

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения цифровых административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Определить уполномоченными органами Администрации города Ростова-на-Дону на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону, ее органами и муниципальными учреждениями:

2.1. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону.

2.2. Управление информационных технологий Администрации города Ростова-на-Дону.

3. Внести изменения в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.05.2022 № 545 «Об утверждении порядка подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону»:

3.1. В приложении:

3.1.1. В разделе 1:

3.1.1.1. В пункте 1.5:

3.1.1.1.1. Абзац шестой после слов «постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» дополнить словами «(далее – Порядок разработки регламентов)».

3.1.1.1.2. Дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Особенности порядка подготовки и принятия нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента, о признании административного регламента утратившим силу устанавливаются порядком разработки и утверждения цифровых административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Порядок разработки цифровых регламентов). В отношении указанных нормативных правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону настоящий порядок применяется в части, не противоречащей Порядку разработки цифровых регламентов.».

3.1.1.2. Пункт 1.6 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги; о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу и о принятии нового административного регламента предоставления муниципальной услуги; о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу (в случае разработки и утверждения соответствующего нормативного правового акта в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»);».

3.1.1.3. Абзац первый пункта 1.7 после слов «об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений или отмене данных регламентов» дополнить словами «согласно Порядку разработки регламентов».

3.1.2. В разделе 2:

3.1.2.1. Абзац второй пункта 2.2 после слов «и на плановый период» дополнить словами «, а также проектов нормативных правовых актов об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги; о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу и о принятии нового административного регламента предоставления муниципальной услуги; о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу» (в случае разработки и утверждения соответствующего нормативного правового акта в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)».

3.1.2.2. В пункте 2.5:

3.1.2.2.1. В абзаце третьем после слов «услуг муниципальных учреждений» дополнить словами «и разработан в соответствии с Порядком разработки регламентов».

3.1.2.2.2. Дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу и о принятии нового административного регламента предоставления муниципальной услуги, о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу, разработанных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», устанавливается Порядком разработки цифровых регламентов.».

3.1.2.2.3. Дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«Получение заключений прокуратуры г. Ростова-на-Дону на проекты нормативных правовых актов об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу и о принятии нового административного регламента предоставления муниципальной услуги, о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу, разработанных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в соответствии с Порядком разработки цифровых регламентов.».

3.1.2.3. Пункт 2.6 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Для проектов нормативных правовых актов об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу и о принятии нового административного регламента предоставления муниципальной услуги, о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу, разработанных в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

папка проекта правого акта не формируется.».

3.1.2.4. Абзац одиннадцатый пункта 2.7 после слов «услуг муниципальных учреждений» дополнить словами «, разработанных в соответствии с Порядком разработки регламентов,».

4. Установить с 01.08.2023 по 01.12.2025 переходный период приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону, ее органами и муниципальными учреждениями в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020 № 509-ФЗ) (далее соответственно – переходный период, административные регламенты).

5. Установить, что в переходный период:

5.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108, подлежат применению при разработке административных регламентов, проведении экспертизы проектов административных регламентов и утверждении указанных административных регламентов до 01.12.2025, с учетом положений настоящего пункта.

5.2. Утвержденный настоящим постановлением Порядок разработки цифровых административных регламентов подлежит применению при разработке проектов административных регламентов, их согласовании и направлении на экспертизу с использованием программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение периода, определенного поэтапным планом мероприятий по разработке (актуализации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг с учетом положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе их переводу в цифровой вид, утвержденным распоряжением Администрации города Ростова-на-Дону от 11.02.2022 № 21 (далее – Поэтапный план).

Направление проектов административных регламентов, указанных в настоящем подпункте, на экспертизу осуществляется функциональными подразделениями Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями согласно Поэтапному плану.

Функциональные подразделения Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевые (функциональные) органы и муниципальные учреждения по проектам административных регламентов, указанных в настоящем пункте, обеспечивают получение положительных заключений по результатам экспертиз, проводимых в соответствии с Порядком разработки цифровых регламентов, а также утверждение таких административных регламентов не позднее срока, определенного Поэтапным планом.

6. Определить, что после утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в абзаце третьем подпункта 5.2 пункта 5 настоящего постановления, положения подпункта 5.1 пункта 5 настоящего постановления не применяются.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

8. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону, заместителей главы Администрации города Ростова-на-Дону по курируемым направлениям деятельности.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону А.В. Логвиненко

Постановление вносит
управление по вопросам
муниципальной службы и кадров
Администрации города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 16.02.2024 № 145

ПОРЯДОК
разработки и утверждения цифровых административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставляемых Администрацией города Ростова-на-Дону, ее органами и муниципальными учреждениями муниципальных услуг (далее соответственно – административный регламент, Администрация города, муниципальная услуга).

Муниципальные услуги предоставляются функциональными подразделениями Администрации города, ее отраслевыми (функциональными органами) и территориальными органами, подведомственными Администрации города муниципальными учреждениями, другими органами и организациями, в том числе теми, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в соответствии с полномочиями, закрепленными в муниципальных правовых актах, уставах (положениях) (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные регламенты разрабатываются функциональными подразделениями Администрации города, ее отраслевыми (функциональными) органами, к полномочиям которых относится предоставление муниципальных услуг и (или) координация соответствующей работы в подведомственных учреждениях (далее также – разработчик регламента).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии), муниципальными нормативными правовыми актами с применением в части, не урегулированной настоящим Порядком, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, 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).

При формировании, согласовании, проведении экспертизы и утверждении административных регламентов в реестре услуг разработчики регламентов, органы и организации, участвующие в согласовании проекта административного регламента, органы, уполномоченные на проведение экспертизы проекта административного регламента, должностные лица, иные работники Администрации города руководствуются Методическими рекомендациями по заполнению электронных форм в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», разрабатываемыми Министерством экономического развития Российской Федерации (далее – Методические рекомендации).

Порядок подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденный постановлением Администрации города от 27.05.2022 № 545, при разработке, согласовании, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов в реестре услуг применяется в части, не противоречащей настоящему Порядку.

Административные регламенты утверждаются нормативными правовыми актами Администрации города (далее – нормативный правовой акт).

Ответственность за своевременность и качество разработки нормативного правового акта об утверждении административного регламента, о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента, о признании административного регламента утратившим силу, своевременность и качество внесения изменений во вспомогательные сведения действующего административного регламента, внедрение административного регламента несет функциональное подразделение Администрации города, ее отраслевой (функциональный) орган, муниципальное учреждение, осуществляющее (осуществляющий) единую политику в области управления соответствующей отраслью согласно Сводному реестру полномочий, функций и услуг Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов и муниципальных учреждений, являющееся (являющийся) владельцем процесса либо осуществляющее (осуществляющий) выполнение заключительной (итоговой) административной процедуры.

Ответственность за выполнение указанных в абзаце пятом настоящего пункта функций в части муниципальных услуг, предоставляемых территориальными органами Администрации города, несет функциональное подразделение Администрации города или отраслевой (функциональный) орган Администрации города, к сфере (отрасли) которого относятся соответствующая муниципальная услуга.

Ответственность за выполнение указанных в абзаце пятом настоящего пункта функций в части муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими органами и организациями, в том числе теми, в которых размещается муниципальное задание (заказ), несет отраслевой (функциональный) орган Администрации города, который

формирует для этого учреждения (организации) муниципальное задание (заказ) и (или) данное учреждение (организация) ему подведомственны.

Функциональное подразделение Администрации города, ее отраслевой (функциональный) орган, муниципальное учреждение, указанное в абзацах пятом-седьмом настоящего пункта (далее – разработчик регламента), обязано обеспечить разработку и принятие нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента либо о признании административного регламента утратившим силу в течение двух месяцев с момента вступления в силу правового акта высшей юридической силы, с которым положения действующего административного регламента вступили в противоречие, если указанным правовым актом высшей юридической силы не установлен иной срок.

Руководитель соответствующего функционального подразделения Администрации города, ее отраслевого (функционального) органа, муниципального учреждения несёт персональную ответственность за качество, своевременность выполнения возглавляемым функциональным подразделением Администрации города, ее отраслевым (функциональным) органом, муниципальным учреждением функций, указанных в настоящем Порядке.

Разногласия между разработчиками регламентов по вопросу подведомственности разработки нормативных правовых актов об утверждении административного регламента, о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента, о признании административного регламента утратившим силу рассматриваются заместителем главы Администрации города по организационно-правовым и кадровым вопросам на основании мотивированного обращения руководителя заинтересованного функционального подразделения Администрации города, ее отраслевого (функционального) органа, муниципального учреждения, согласованного курирующим заместителем главы Администрации города. Срок рассмотрения мотивированного обращения заместителем главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам составляет не более пяти рабочих дней.

1.3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации города и ее органов по предоставлению муниципальной услуги, предусмотрено принятие отдельного муниципального нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого муниципального нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Исполнение Администрацией города и ее органами отдельных государственных полномочий, переданных на основании федеральных или областных законов с предоставлением субвенций из федерального или областного бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти или исполнительным органом Ростовской области, если иное не установлено федеральным или областным законом.

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.6.1. Внесение в реестр услуг разработчиками регламентов сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры).

1.6.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.6.1 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.6.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.6.2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного

регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.8. При разработке административных регламентов разработчики регламентов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.8.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.8.2. Многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг.

1.8.3. Возможность описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

1.8.5. Внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг.

1.8.6. Внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, а для муниципальных услуг, включенных в перечень типовых муниципальных услуг Ростовской области – с учетом наименования, указанного в названном перечне.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

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

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

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Данный подраздел включает следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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).

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал госуслуг), на официальном Интернет-портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Официальный сайт) (если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами допускается направление заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Официального сайта);

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 муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе содержатся сведения о размещении на Официальном сайте, а также на Портале госуслуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

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

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, муниципальными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах девятом и десятом настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.7. 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.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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, муниципальными нормативными правовыми актами.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе

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

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

2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

В данный подраздел включаются следующие положения:

сведения о размещении на Портале госуслуг информации о размере государственной пошлины или иной 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, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В данный подраздел включается перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

В данный подраздел включаются:

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

размер платы за предоставление указанных в абзаце третьем настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации и (или) Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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:

2.5.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые 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).

2.5.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

2.5.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также

комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.7. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Порядка, и должны содержать:

результат предоставления муниципальной услуги;

перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. 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.

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

2.8.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

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

2.8.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, муниципальные учреждения, другие органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности).

2.8.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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).

2.8.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.9. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных

запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

2.9.1. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

2.9.2. Направляемые в запросе сведения.

2.9.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования.

2.9.4. Основание для информационного запроса, срок его направления.

2.9.5. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

2.10.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

2.10.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2.11.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальной услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

2.12.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги.

2.12.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальной услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

2.13.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

2.13.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

2.13.4. Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

2.14.1. Указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.14.2. Сведения о юридическом факте (фактах), поступление сведений о котором (которых) в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.14.2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения.

2.14.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.14.2 настоящего пункта.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) разработчикам административных регламентов;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента (далее – органы, участвующие в согласовании);

в) органам, уполномоченным на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.2. Проект административного регламента формируется разработчиком регламента в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг (далее – цифровой административный регламент).

До начала формирования цифрового административного регламента разработчик регламента обеспечивает согласование министерством цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области карточки соответствующей муниципальной услуги в реестре услуг.

3.3. Цифровой административный регламент представляет собой систему взаимосвязанных данных: сведений, из которых формируется административный регламент как нормативный правовой акт (нормативные сведения); административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым он утверждается; сведений, необходимых для автоматизации предоставления муниципальной услуги, а также информирования заявителей о порядке ее предоставления (вспомогательные сведения) (далее – компоненты цифрового регламента).

Настройка этапов жизненного цикла цифрового административного регламента осуществляется разработчиком регламента в соответствии с Методическими рекомендациями, а также с учетом следующего:

3.3.1. Этап «Согласование» проводится в отношении компонентов цифрового регламента: нормативных сведений, административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым он утверждается, вспомогательных сведений.

Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченные органы на проведение экспертизы проекта административного регламента, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

Функциональные подразделения Администрации города, уполномоченные на проведение экспертизы проектов административных регламентов (управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города, управление информационных технологий Администрации города), в этапе «Согласование» не участвуют.

Этап «Согласование» включает:

3.3.1.1. Внутриведомственное согласование.

Разработчик регламента самостоятельно определяет круг лиц, осуществляющих визирование проекта цифрового административного регламента на этапе «Внутриведомственное согласование».

В состав визирующих лиц отраслевого (функционального) органа Администрации города в обязательном порядке включаются:

руководитель отдела или специалист, в чьи должностные обязанности входит программно-техническое обеспечение деятельности соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города;

руководитель юридической службы или специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение юридических вопросов, который проводит анализ проекта цифрового административного регламента на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также на коррупциогенность в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, с подготовкой заключения правовой и антикоррупционной экспертизы, которое размещается в реестре услуг.

При проведении правовой и антикоррупционной экспертизы выявляются и устраняются нарушения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых, а также коррупциогенные факторы.

3.3.1.2. Межведомственное согласование.

Направление проекта цифрового административного регламента на межведомственное согласование осуществляется после успешного завершения внутриведомственного согласования.

Межведомственное согласование всех компонентов цифрового административного регламента осуществляется одновременно, при этом перечень согласующих органов должен совпадать.

На этапе «Межведомственное согласование» осуществляется согласование проекта цифрового административного регламента органами, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

Состав органов, участвующих в согласовании, определяется разработчиком регламента в зависимости от вопросов, правовое регулирование которых осуществляется проектом административного регламента.

Согласование проекта цифрового административного регламента органами, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при наличии такого взаимодействия.

На этапе «Межведомственное согласование» также осуществляется:

получение заключения правовой и антикоррупционной экспертизы правового управления Администрации города (в отношении проектов цифровых административных регламентов, разработанных функциональными подразделениями Администрации города и муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»);

получение заключения прокуратуры г. Ростова-на-Дону на проект цифрового административного регламента (при наличии соглашения между прокуратурой г. Ростова-на-Дону и Администрацией города о взаимодействии в области правотворческой деятельности, регулирующего порядок предоставления заключений на проекты цифровых административных регламентов, а также технической возможности направления таких проектов на согласование в прокуратуру г. Ростова-на-Дону и получения соответствующих заключений в реестре услуг).

3.3.2. Этап «Независимая антикоррупционная экспертиза» проводится одновременно с этапом «Межведомственное согласование» в отношении административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым он утверждается.

Разработчик регламента при настройке данного этапа жизненного цикла цифрового регламента определяет лицо, ответственное за уведомление посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» сектора нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города о готовности административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым он утверждается, к выгрузке из реестра услуг для опубликования на Официальном сайте в целях проведения независимой экспертизы.

Уведомление сектора нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города должно содержать следующую информацию: наименование разработчика регламента, наименование муниципальной услуги, для которой разработан административный регламент, идентификационный номер муниципальной услуги в реестре услуг.

Сектор нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города в течение одного рабочего для с даты получения уведомления разработчика регламента осуществляет выгрузку административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым от утверждается, из реестра услуг и обеспечивает их опубликование на Официальном сайте в разделе «Документы/Обсуждение проектов документов».

Срок представления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым он утверждается – 10 календарных дней.

После завершения независимой антикоррупционной экспертизы разработчик регламента загружает в реестр услуг копии заключений названной экспертизы (при наличии) и ставит отметку о ее прохождении.

3.3.3. На этапе «Экспертиза», осуществляемом после завершения этапа «Согласование», выполняются:

3.3.3.1. Экспертиза уполномоченного органа – управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города – в отношении нормативных сведений, административного регламента как нормативного правового акта и акта, котором он утверждается, вспомогательных сведений по вопросам, указанным в пункте 4.3 настоящего Порядка.

3.3.3.2. Экспертиза уполномоченного органа – управления информационных технологий Администрации города – по вопросам, указанным в пункте 4.4 настоящего Порядка.

3.3.3.3. Согласование административного регламента как нормативного правового акта и акта, котором он утверждается, правовым управлением Администрации города.

3.3.4. Выполнение этапа «Утверждение» обеспечивается после получения положительных заключений экспертизы уполномоченных органов

либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа (уполномоченных органов).

3.3.5. Этап «Опубликование» – выполняется сектором нормативных документов управления документационного обеспечения Администрации города в отношении административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым он утверждается, в электронном виде на Официальном сайте и направляется для опубликования в городскую газету «Ростов официальный».

3.4. Разработчик регламента направляет на согласование, экспертизы, утверждение компоненты цифрового регламента, разработанного в результате внесения сведений в реестр услуг, при отсутствии ошибок, не позволяющих начать согласование и утверждение цифрового регламента в реестре услуг, перечень которых приведен в Методических рекомендациях.

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

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. 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, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается разработчиком регламента в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, разработчик регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний

изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям разработчик регламента вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

3.9. В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.10. Разработчик регламента после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании, либо инициирует в порядке, предусмотренном Порядком подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону, проведение совещания у заместителя главы Администрации города по организационно-правовым и кадровым вопросам с участием органов, участвующих в согласовании. В случае проведения совещания копию протокола такого совещания разработчик регламента загружает в реестр услуг.

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

3.12. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации города.

Утверждение цифрового административного означает подписание главой Администрации города в реестре услуг компонентов цифрового регламента: нормативных сведений, административного регламента как нормативного правового акта и акта, которым он утверждается, и вспомогательных сведений.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент разработчик регламента разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента.

3.14. При наличии оснований для признания административного регламента утратившим силу разработчик регламента разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу.

3.15. Разработка, согласование, экспертиза и утверждение в реестре услуг нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента, нормативного правого акта о признании административного регламента утратившим силу осуществляется согласно установленному настоящим Порядком порядку разработки, согласования, экспертизы и утверждения в реестре услуг нормативного правового акта об утверждении административного регламента.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченными органами Администрации города на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченный орган) в реестре услуг.

4.2. Уполномоченными органами являются:

4.2.1. Управление по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города.

4.2.2. Управление информационных технологий Администрации города.

4.3. Предметом экспертизы, проводимой управлением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города, является соответствие цифровых административных регламентов законодательству о государственных (муниципальных) услугах и настоящему Порядку, а также выполнение разработчиком регламента требований по оптимизации предоставления муниципальной услуги, в том числе:

4.3.1. Соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.8 настоящего Порядка.

4.3.2. Соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем пятым подпункта 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Порядка.

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

4.4. Предметом экспертизы, проводимой управлением информационных технологий Администрации города, является соответствие цифровых административных регламентов требованиям информационной инфраструктуры (в пределах полномочий управления информационных технологий Администрации города).

4.5. Разработчик регламента направляет цифровой административный регламент на экспертизу уполномоченных органов одновременно.

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

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

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

4.9. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик регламента обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик регламента вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

4.10. Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные разработчиком регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком регламента органом таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком регламента, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.11. Разработчик регламента после повторного отказа уполномоченного органа в предоставлении по результатам экспертизы положительного заключения принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторную экспертизу либо инициирует проведение совещания у заместителя главы Администрации города по организационно-правовым и кадровым вопросам с участием разработчика регламента и соответствующего уполномоченного органа.

В случае принятия уполномоченным органом решения о повторном отказе в предоставлении по результатам экспертизы положительного заключения ввиду отсутствия согласования административного регламента как правового акта и акта, которым он утверждается, правовым управлением Администрации города, проведение совещания у заместителя главы Администрации города по организационно-правовым и кадровым вопросам может быть инициировано разработчиком административного регламента либо

уполномоченным органом. Такое совещание проводится с участием разработчика регламента, соответствующего уполномоченного органа и правового управления Администрации города.

Копию протокола совещания разработчик регламента загружает в реестр услуг.

4.12. Разработчик регламента одновременно с направлением проекта административного регламента на экспертизу уполномоченных органов посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» уведомляет правовое управление Администрации города о направлении проекта административного регламента на согласование в правовое управление Администрации города.

Уведомление должно содержать следующую информацию: наименование разработчика регламента, наименование муниципальной услуги, для которой разработан административный регламент, идентификационный номер муниципальной услуги в реестре услуг.

Правовое управление Администрации города согласовывает положения проекта административного регламента в части подразделов:

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения правовым управлением Администрации города проекта административного регламента составляет 9 рабочих дней.

По результатам рассмотрения проекта административного регламента правовое управление подготавливает заключение о соответствии/несоответствии положений проекта административного регламента требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов и направляет его в адрес уполномоченного органа, указанного в пункте 4.2.1 настоящего Порядка, и разработчика регламента.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко