



АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2023

№ 206

г. Называевск

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Называевского муниципального района Омской области, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Называевского муниципального района Омской области

В соответствии с частями 4, 5 статьи 11, частями 13, 14 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Называевского муниципального района Омской области, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Называевского муниципального района Омской области, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Называевского муниципального района Омской области обеспечить разработку, утверждение, а также приведение действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком в сроки, установленные планом-графиком приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - План-график).

До наступления сроков, установленных Планом-графиком, разработка, согласование и утверждение органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Называевского муниципального района Омской области административных регламентов предоставления

муниципальных услуг осуществляются в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Называевского муниципального района от 06 ноября 2019 года № 299.

3. Копию настоящего постановления направить в Управление строительства, муниципального имущества, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района, Комитет по образованию Называевского муниципального района, Комитет по делам молодежи, физической культуры и спорта Называевского муниципального района, БУК НМР «Культура», учреждение дополнительного образования «Называевская детская школа искусств».

4. Постановление Администрации муниципального района от 15.04.2022 № 131 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Называевского муниципального района Омской области, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Называевского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Называевского муниципального района О.В. Яблонских.

Глава
муниципального района



С.А. Доценко

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки, согласования, проведения экспертиз и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) органами местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области.

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями Называевского муниципального района Омской области, предоставляющими муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), если иное не предусмотрено законодательством.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Омской области, нормативными правовыми актами Губернатора Омской области и Правительства Омской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии) после внесения сведений о государственной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом органа органами местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение органами местного самоуправления, муниципальными

учреждениями Называевского муниципального района Омской области отдельных государственных полномочий Омской области, переданных им на основании законов Омской области с предоставлением субвенций из бюджета Омской области, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом исполнительной власти Омской области, если иное не установлено законом Омской области.

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

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры), в реестр услуг;

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 5 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 2 пункта 5 настоящего

Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальной услуги, предусматривают:

- оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;
- описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;
- устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;
- внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;
- внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра (далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.11.2022) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

9. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги;
- 13) показатели качества и доступности муниципальной услуги;
- 14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

11. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» органом, предоставляющим муниципальную услугу, определяется наименование муниципальной услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

12. В подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» включаются следующие положения:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) возможность (невозможность) принятия МФЦ 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 МФЦ).

13. В подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» включаются 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, в 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.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. В подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» включаются 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Портал Омской области);

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

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

16. В подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» включаются сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области 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, государственных или муниципальных служащих, работников.

17. В подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» включаются 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:

1) 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;

2) 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);

3) 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.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

18. В подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» включается информация об исчерпывающем перечне таких оснований.

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 в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. В подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в

предоставлении муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, 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 вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

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

- 2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Омской области.

21. В подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включается информация о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы и (или) получаются заявителем в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы и (или) получаются заявителем в МФЦ.

Максимальный срок ожидания определяется с учетом федеральных

законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Омской области, нормативных правовых актов Губернатора Омской области и Правительства Омской области.

22. В подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» включаются сведения о максимальном сроке регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, который исчисляется со дня представления заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» 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.

24. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

25. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- 1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
- 3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

26. 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 МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:

- 1) описание административной процедуры профилирования заявителя;
- 2) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги;
- 3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

27. В подраздел «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.

28. В подраздел «Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» включается 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).

29. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

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

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

5) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ 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);

6) органы местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в МФЦ (при наличии такой возможности);

7) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

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

- наименование федерального органа исполнительной власти, государственной корпорации, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти Омской области, органа местного самоуправления Омской области, в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав органами и (или) структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа (структурного подразделения), 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.

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ 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).

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

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

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в

упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

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 настоящего пункта.

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

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

38. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения, а также особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов

административных регламентов

39. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

40. Формирование административного регламента осуществляется в структурном подразделении органа, предоставляющим муниципальные услуги, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги, пользователем конструктора цифрового регламента (специалистом конструктора цифрового регламента (для органов Администрации и подведомственных учреждений) (далее – пользователь КЦР).

После формирования проекта административного регламента в конструкторе цифровых регламентов, пользователь КЦР в течении одного рабочего дня направляет указанный проект сотруднику, обладающему полномочиями распределения задач согласования (далее – распределяющий задачи согласования).

41. Распределяющий задачи согласования в течении одного рабочего дня направляет указанный проект сотрудникам, обладающим полномочиями согласования цифрового регламента в пределах своей компетенции (далее – согласующий).

42. После проведения процедуры согласования согласующим, проект административного регламента направляется лицу, обладающему полномочиями подписания цифрового регламента (далее - руководитель), для подписания.

43. В случае принятия административного регламента отраслевым (функциональным) органом, подведомственным учреждением, органа, предоставляющего муниципальные услуги, в процесс согласования административного регламента включаются согласующий, указанного органа.

44. Проект административного регламента рассматривается согласующим, в части, отнесенной к его компетенции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

45. Лица, указанные в пункте 40 - 42 настоящего Порядка, участвующие в согласовании (далее - лица, участвующие в согласовании), автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

46. Результатом рассмотрения проекта административного регламента лицами, участвующими в согласовании, является принятие органом, предоставляющим муниципальные услуги, решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента лица, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного

регламента лица, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

47. Одновременно с началом процедуры согласования в отношении проекта административного регламента осуществляются независимая экспертиза и независимая антикоррупционная экспертиза.

В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается органом местного самоуправления, муниципальным учреждением предоставляющим муниципальную услугу, на Портале для публичного обсуждения проектов актов и нормативных правовых актов Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (regulation.omskportal.ru) с указанием срока представления заключений, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента.

Независимая антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов проводится в соответствии с правилами и методикой, определенными Правительством Российской Федерации.

48. После рассмотрения проекта административного регламента всеми лицами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой и антикоррупционной экспертиз, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае поступления заключений независимой экспертизы, содержащих замечания к проекту административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, устраняет полученные замечания либо подготавливает мотивированные возражения на полученные замечания и направляет их лицам, проводившим независимую экспертизу.

В случае согласия с замечаниями, представленными лицами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование лицам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем организации согласительного совещания в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих замечаний.

По результатам согласительного совещания органом, предоставляющим муниципальную услугу, составляется протокол, в котором отражаются данные об урегулировании разногласий.

49. После согласования проекта административного регламента со

всеми лицами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в экономический отдел Администрации Называевского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

50. Предметом экспертизы уполномоченного органа являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 19 настоящего Порядка;

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

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

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

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

54. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган инициирует процедуру урегулирования разногласий путем организации согласительного совещания в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений органа, предоставляющего услугу.

55. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа,

предоставляющего услугу, после получения положительного заключения по итогам экспертизы уполномоченного органа, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

56. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае отмены полномочий по оказанию муниципальной услуги.

ПОРЯДОК
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг
Называевского муниципального района Омской области,
предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления,
муниципальными учреждениями Называевского
муниципального района Омской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг Называевского муниципального района Омской области (далее - Реестр), предоставляемых Администрацией Называевского муниципального района, её органами и структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Называевского муниципального района.

2. Реестр муниципальных услуг Называевского муниципального района содержит сведения об органах местного самоуправления Называевского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальные услуги, а также сведения об услугах, а именно:

1) муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Называевского муниципального района, её органами и структурными подразделениями, муниципальными учреждениями Называевского муниципального района;

2) услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Называевского муниципального района муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - услуги, предоставляемые организациями);

3) сведения об услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета (далее - услуги, предоставляемые учреждениями).

3. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС «Федеральный реестр»).

4. Формирование сведений о муниципальных услугах и представление их в ФГИС «Федеральный реестр» для размещения в Реестре осуществляются на основании административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5. Представление сведений о муниципальных услугах в ФГИС «Федеральный реестр» для размещения в Реестре осуществляют:

1) Администрация Называевского муниципального района, её органы и структурные подразделения, муниципальные учреждения Называевского муниципального района, предоставляющие соответствующие муниципальные услуги.

Представление для размещения в Реестре сведений об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями, осуществляют органы Администрации Называевского муниципального района, которые размещают муниципальное задание в указанных учреждениях.

6. Формирование Реестра осуществляется путем заполнения электронных форм в ГИС «Реестр Омской области».

7. Для выполнения операций по заполнению электронных форм в ГИС «Реестр Омской области» Администрация Называевского муниципального

района, её органы и структурные подразделения, муниципальные учреждения Называевского муниципального района назначают лиц, ответственных за формирование в Реестре сведений о муниципальных услугах (далее - ответственные лица).

8. Ответственные лица несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах, формируемых в Реестре муниципальных услуг Называевского муниципального района, а также за соблюдение порядка и сроков их формирования.

9. Экономический отдел Администрации Называевского муниципального района - уполномоченное подразделение (далее - экономический отдел):

1) осуществляет опубликование в Реестре поступивших в ФГИС «Федеральный реестр» от Администрации Называевского муниципального района, её органов и структурных подразделений, муниципальных учреждений Называевского муниципального района сведений об услугах и их исключение из Реестра;

2) осуществляет мониторинг сведений об услугах, размещенных в Реестре;

3) оказывает органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Называевского района методическую поддержку по вопросам работы с Реестром.

10. Экономический отдел может осуществлять функции, указанные в пункте 9 настоящего Порядка в отношении органов местного самоуправления городского и (или) сельских поселений Называевского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями.

11. Администрация Называевского муниципального района, её органы и структурные подразделения, муниципальные учреждения:

1) определяют лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах для размещения в Реестре, путем заполнения электронных форм ФГИС «Федеральный реестр»;

2) организуют получение ответственными лицами сертификатов ключей проверки электронной подписи и ключей электронной подписи;

3) представляют экономическому отделу сведения об услугах для размещения в Реестре путем заполнения электронных форм ФГИС «Федеральный реестр»;

4) обеспечивают полноту и достоверность предоставленных в ФГИС «Федеральный реестр» сведений об услугах, а также соблюдение порядка и сроков их представления.

12. Сведения об услугах подлежат представлению для размещения в Реестре в течение одного месяца со дня вступления в силу правового акта, устанавливающего полномочие или муниципальное задание по предоставлению услуги.

13. Ответственный специалист экономического отдела в течение 10 рабочих дней проверяет полноту и достоверность сведений об услугах, предоставленных для размещения в Реестре.

Если по результатам проверки нарушений не выявлено, сведения об услугах заверяются электронной подписью ответственного специалиста экономического отдела и размещаются в Реестре.

В случае выявления по результатам проверки нарушений ответственный специалист экономического отдела в электронной форме, направляет представившему такие сведения органу уведомление о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном предоставлении для размещения в Реестре.

14. Внесение изменений в сведения об услугах, размещенные в Реестре, осуществляется в порядке, предусмотренном для их размещения.

15. Исключение сведений об услугах из Реестра осуществляется специалистом экономического отдела на основании письменного заявления органа, представившего их для размещения в Реестре Омской области.

16. Сведения об услугах подлежат исключению из Реестра в течение одного календарного месяца в случае вступления в силу нормативных правовых актов, которыми отменено предоставление услуги.