Приложение

к постановлению Главы

Калачинского муниципального

района Омской области

от 05.06.2023 № 86-п

Правила

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки   
   и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги, административный регламент).
2. Административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт Администрации Калачинского муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Калачинского муниципального района (далее – Администрация), структурных подразделение Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Калачинского муниципального района полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
3. Административные регламенты разрабатываются 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, муниципальными правовыми актами Калачинского муниципального района, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).
4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги (далее – структурные подразделения) с использованием программно-технических средств реестра услуг.
5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

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

б) преобразование сведений, указанных в [подпункте «а»](#p9) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=344&field=134&date=01.02.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте «б»](#p10) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными [разделом II](#p19) настоящих Правил.

1. Сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте «а» пункта 5](#p9) настоящих Правил, 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](#p13) 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 «б» пункта 5](#p10) настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1. При разработке административных регламентов структурные подразделения, предоставляющие муниципальные 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, описания 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, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
2. Требования к структуре и содержанию   
   административных регламентов
3. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=100352&field=134&date=01.02.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

1. Раздел «Стандарт предоставления государственной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели качества и доступности муниципальной услуги;

о) 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.

1. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, определяется наименование муниципальной услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.
2. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать 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.

1. Положения, указанные в [пункте 1](#p50)3 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
2. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* 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 многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

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

1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном портале Правительства Омской области <http://kalach.omskportal.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.
2. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» 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, 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в [абзацах восьмом](#p70) и [девятом](#p71) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

1. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию 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.

1. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать 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](#p77) и [третьем](#p78) 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](#p77) и [третьим](#p78) 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.

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

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

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1. В подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной 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 структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы и (или) получаются заявителем в структурном подразделении, 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.

1. В подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной 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.
2. 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.
3. 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.
4. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

б) размер платы за предоставление указанных в [подпункте «а»](#p87) настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

1. 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:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

1. 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).
2. 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.

1. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 2](#p91)6 настоящих Правил, 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.
2. В описание административной процедуры приема запроса   
   и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) 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;

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

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

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

д) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, 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);

е) 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);

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

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

* наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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 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.

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) 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.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную 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).

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

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

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

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

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

1. 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:

а) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=336&field=134&date=01.02.2023) Федерального закона   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте «б»](#p130) настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в [подпункте «б»](#p130) настоящего пункта.

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

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

б) 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;

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

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

1. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417958&dst=100352&field=134&date=01.02.2023) 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.
2. Порядок согласования и утверждения   
   административных регламентов
3. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430947&dst=100028&field=134&date=01.02.2023) подготовки проектов правовых актов   
   в Администрации Калачинского муниципального района Омской области, утвержденные постановлением Администрации Калачинского муниципального района Омской области от 21.05.2018 № 46-па,   
   за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.
4. Проект административного регламента формируется структурным подразделением в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
5. Структурные подразделения, участвующие в согласовании, вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента   
   (далее – лист согласования).
6. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого структурного подразделения, в срок,   
   не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование   
   в реестре услуг.
7. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на сайте omskportal.ru   
   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг.
8. Результатом рассмотрения проекта административного регламента структурным подразделением, участвующим в согласовании, является принятие таким им решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

1. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений   
   по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433466&date=01.02.2023)   
«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями, участвующими в согласовании, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, в срок,   
не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте «а» пункта 5](#p9) настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения (структурным подразделениям, участвующих в согласовании), участвующего

в согласовании, и направления такого протокола указанному структурному подразделению (структурным подразделениям).

1. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку   
   об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку   
   в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделение, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (структурные подразделения, участвующие   
в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

1. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, после повторного отказа структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента   
   и направлении его на повторное согласование всем структурным подразделениям, участвующим в согласовании.
2. После согласования проекта административного регламента   
   со всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу   
   в соответствии с [разделом IV](#p169) настоящих Правил.
3. Утверждение административного регламента производится посредством подписания бумажного документа Главой Калачинского муниципального района Омской области (далее – Глава района)   
   или посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главой района, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий   
   по результатам экспертизы уполномоченного органа.
4. Утвержденный административный регламент в бумажном виде направляется общий отдел Администрации для регистрации и последующего официального опубликования или посредством реестра услуг структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии)  
    в общий отдел Администрации для регистрации и последующего официального опубликования.
5. При наличии оснований для внесения изменений   
   в административный регламент, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента, об отмене административного регламента, внесении изменений в действующий административный регламент.
6. Проведение экспертизы

проектов административных регламентов

1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится структурным подразделением, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченный орган),   
   в реестре услуг.
2. Уполномоченным органом является отдел правового обеспечения Администрации Калачинского муниципального района Омской области.
3. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям [пунктов 3](#p4) и [7](#p16) настоящих Правил;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 19](#p79) настоящих Правил;

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

1. 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.
2. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.
3. 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.
4. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

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

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

1. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом разрешаются в следующем порядке:

а) уполномоченный орган инициирует процедуру урегулирования разногласий путем организации согласительного совещания в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений структурного подразделения, предоставляющего услугу.

б) по решению заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области проект административного регламента и протокол разногласий могут быть рассмотрены на расширенном заседании структурных подразделений, участвующих в согласовании проекта административного регламента, на котором принимается окончательное решение об учете (неучете) замечаний и предложений уполномоченного органа к проекту административного регламента.

Приложение № 2

к постановлению Главы

Калачинского муниципального

района Омской области

от 05.06.2023 № -па

ПОРЯДОК

формирования и ведения Реестра муниципальных услуг,

предоставляемых структурными подразделениями Администрации Калачинского муниципального района Омской области

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – Реестр).
  2. Реестр содержит сведения о структурных подразделениях, предоставляющих муниципальные услуги, а также сведения об услугах, а именно:

1. муниципальных услугах, предоставляемых структурными подразделениями;
2. услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – услуги, предоставляемые организациями);
3. услугах, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Калачинского муниципального района Омской области (далее – услуги, предоставляемые учреждениями).
   1. Ведение Реестра осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС «Федеральный реестр»).
   2. Формирование сведений о муниципальных услугах и представление их в ФГИС «Федеральный реестр» для размещения в Реестре осуществляются на основании административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
   3. Представление сведений о муниципальных услугах в ФГИС «Федеральный реестр» для размещения в Реестре осуществляют структурные подразделения, предоставляющие соответствующие муниципальные услуги.

Представление в ФГИС «Федеральный реестр» для размещения в Реестре сведений об услугах, предоставляемых организациями, осуществляют структурные подразделения, в ведении которых находятся такие организации.

Представление в ФГИС «Федеральный реестр» для размещения в Реестре сведений об услугах, предоставляемых учреждениями, осуществляют структурные подразделения, которые размещают муниципальное задание в указанных учреждениях.