

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНЕЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2021 г.

№ 35

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района:

от 17.02.2012 года № 2-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района»,

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте «Чернецовское сельское поселение» Большеуковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня подписания.

И.о Главы Чернецовского сельского поселения

Е.В.Винокурова.

Утвержден
Постановлением
Администрации Чернецовского сельского
Поселения Большеуковского муниципального района
от 25.08. 2021 г. № 35
(приложение)

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района и органами администрации Большеуковского муниципального района (далее - администрация района и органы администрации района), предоставляющими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Разработка административного регламента

2.1. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями или органами администрации района, к полномочиям которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик административных регламентов).

Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района.

2.2. Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько структурных подразделений и (или) органов администрации района, то для разработки административного регламента создается рабочая группа, состав которой утверждается распоряжением администрации района.

2.3. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры и (или) компетенции администрации района, если применение утвержденного стандарта качества муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также на основании результатов анализа практики применения административных регламентов, анализа обращений граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

Не требуется проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, в случае, если изменения в административные регламенты вносятся в целях их приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района, регулирующими предоставление

муниципальной услуги, в случае изменения структуры и наименования органов и структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальные услуги, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, места их нахождения, графика работы, телефонов, адресов официальных сайтов. При этом срок согласования (экспертизы) таких изменений не должен превышать 7 рабочих дней.

2.4. Административные регламенты подлежат опубликованию и размещению на официальном сайте Чернецовское сельское поселение Большеуковского муниципального района, а также на официальном сайте органа администрации района (при его наличии).

Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней со дня их утверждения.

3. Требования к разработке административного регламента

3.1. При подготовке административного регламента его разработчик предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Омской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

д) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2. Структура административного регламента и стандарт предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», единому стандарту предоставления муниципальной услуги, установленному Правительством Российской Федерации, в случаях, установленных федеральными законами.

3.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

3.4. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать следующую информацию:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации района или органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений (при наличии), органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров;

справочные телефоны администрации района или органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (при наличии), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации района или органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (при наличии), многофункционального центра (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае размещения справочной информации на официальном сайте, в реестре муниципальных услуг (далее – Реестр) в государственных информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» (далее –

Региональный портал), единый портал государственных муниципальных услуг (далее – Единый портал) она может не приводиться в тексте административного регламента, о чем указывается в тексте административного регламента. Органы и структурные подразделения администрации района, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте.

3.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения или органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

в) запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги. В случае размещения перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов) на официальном сайте и на Региональном портале, указанный перечень может не приводиться в тексте административного регламента, при этом в административном регламенте указывается на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Органы и структурные подразделения администрации района, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

В административном регламенте указываются способы получения заявителями, в том числе в электронной форме, бланков заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги. Формы или образцы заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту;

з) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме;

и) запрет на требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

к) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

л) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (информация указывается при наличии таких услуг);

н) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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. В административном регламенте указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области или муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе;

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

п) срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сведения вносятся с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

т) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (информация указывается при необходимости применения усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме).

у) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), содержит подразделы, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел должен содержать:

а) информацию об особенностях выполнения (в том числе, в многофункциональных центрах) следующих административных процедур:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

б) информацию о порядке осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, следующих административных процедур:

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и иных документов;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное

не установлено Федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает наличие:

- а) оснований для начала административной процедуры;
- б) содержания каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;
- в) критериев принятия решений (в случае наличия альтернативы принятия решений);
- г) результата административной процедуры. Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.
- д) способа фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В данном разделе отдельно указываются перечень административных процедур, которые могут осуществляться при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона;
- оплата заявителем государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, указывается информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги; органы местного самоуправления, многофункциональные центры, их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих должен соответствовать требованиям, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», особенностям подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра установленным постановлением администрации Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района.

4. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

4.1. Разработка и согласование проектов административных регламентов осуществляются в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой сектором организационной работы управления делами администрации района (далее - уполномоченный орган).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в

ранее принятые административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

4.2. Разработчик административного регламента в ходе подготовки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает проект административного регламента в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме,

б) рассматривает поступившие замечания (заключения) по проекту административного регламента,

в) направляет проект административного регламента на экспертизу, проводимую уполномоченным органом в порядке, установленном постановлением администрации Чернецовского сельского поселения Большеуковского муниципального района.

Вместе с проектом административного регламента представляется пояснительная записка, в которой приводится информация:

о сроках размещения проекта административного регламента в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных услуг Омской области, реестра муниципальных услуг в электронной форме,

финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента, если принятие и внедрение административного регламента требует дополнительных расходов сверх предусмотренных в районном бюджете на обеспечение деятельности администрации района или органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, согласовывается с:

финансовым управлением администрации района - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в районном бюджете на обеспечение деятельности администрации района или органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

правовым управлением администрации района - в случае, если административный регламент утверждается постановлением администрации района.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 10 рабочих дней в каждом согласующем органе.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента, разработчик в срок не более 10 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 5 рабочих дней.

4.4. Административный регламент, согласованный в соответствии с настоящим Порядком и получивший положительное заключение уполномоченного органа, подлежит утверждению муниципальным правовым актом администрации района, органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов администрации района и (или) структурных подразделений администрации района, административный регламент утверждается постановлением администрации района.
