



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2012 г. № 169  
с. Липин Бор

О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вашкинского муниципального района

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления района и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии со ст. 31 Устава Вашкинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления Вашкинского муниципального района (приложение 1);

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вашкинского муниципального района (приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Вашкинского муниципального района А. В. Павлова.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Волна» .

Глава Вашкинского муниципального района

А.И. Иванов

Утверждено  
постановлением  
администрации Вашкинского  
муниципального района  
от 05.04.2012 год № 169  
(приложение 1)

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВАШКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Вашкинского района, исполняющими муниципальные функции, административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - административный регламент), за исключением административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля.

Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления района.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления Вашкинского района, их должностными лицами, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления района с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления района, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, с учетом положений действующего законодательства.

1.3. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и (или) административных действий в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Вологодской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

г) установление ответственности должностных лиц органов местного самоуправления района, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение (соблюдение в неполной мере) ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Административный регламент, в исполнении которого участвует несколько органов местного самоуправления района, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящим Порядком, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. Органы местного самоуправления района не вправе устанавливать в административном регламенте положения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области и нормативными правовыми актами Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа местного самоуправления района, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы местного самоуправления района, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной государственной власти области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы местного самоуправления, органы исполнительной власти и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов;

г) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) наименование органа местного самоуправления района, его структурных подразделений, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также наименования территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций, с которыми орган местного самоуправления взаимодействует при исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны органов местного самоуправления района, их структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адрес официального интернет-сайта Вашкинского муниципального района, адреса официальных интернет-сайтов организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, содержащие информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района органами местного самоуправления района, исполняющими муниципальную функцию, на официальных интернет-сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на

конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области;

д) критерии принятия решений;

е) результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат выполнения конечной административной процедуры совпадает с результатом исполнения муниципальной функции;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

2.11. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе за исполнением административного регламента, со стороны физических и юридических лиц.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления района, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальных функций;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы местного самоуправления района и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### 3. Разработка и утверждение проекта административного регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Органы местного самоуправления района в ходе разработки административного регламента размещают на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а так же размещает информацию о сроке и порядке направления предложений по проекту административного регламента.

С даты размещения на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее-независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Вышеуказанная независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком регламента.

Орган местного самоуправления района обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока их приема и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших заключений на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для дальнейшего согласования.

3.2. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных п. 3.1. настоящего Порядка, последовательно согласовывается с:

отделом экономики и муниципальной статистики администрации Вашкинского района;

финансовым управлением Вашкинского муниципального района - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления;

правовым отделом администрации Вашкинского района.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 15 рабочих дней в каждом согласующем органе.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента орган местного самоуправления района в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 10 рабочих дней;

3.3. Проект административного регламента после согласования подлежит обязательному рассмотрению комиссией по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Вашкинского муниципального района (далее - комиссия) по представлению руководителя органа местного самоуправления района в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов.

Вместе с проектом административного регламента в комиссию представляется пояснительная записка, в которой приводятся:

- анализ исполнения муниципальной функции;

- информация о соблюдении порядка разработки административного регламента с указанием конкретных сроков, сведений о дате, месте размещения проекта, результатах проведенной независимой экспертизы, учете (отклонении) поступивших заключений независимой экспертизы и об учете заключения экспертизы уполномоченного органа по проекту административного регламента;



- информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции при принятии административного регламента;

- финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие и внедрение административного регламента требуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

3.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента комиссия одобряет либо отклоняет его.

3.5. В случае отклонения проекта административного регламента комиссией орган местного самоуправления района в срок не более одного месяца обеспечивает доработку проекта административного регламента, который повторно вносится на рассмотрение комиссии.

3.6. Проект административного регламента, одобренный комиссией, утверждается постановлением администрации Вашкинского муниципального района, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.7. Орган местного самоуправления района одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной функции, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяют их.

3.8. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, которыми органы местного самоуправления наделены законами области, административные регламенты принимаются органами местного самоуправления района, если это прямо предусмотрено указанными законами Вологодской области.

3.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком:

в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего исполнение муниципальной функции;

в случае изменения структуры, места нахождения органов местного самоуправления, государственных органов, государственных учреждений и иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

по инициативе органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, регулирующим исполнение муниципальной функции (в том числе на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору), по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, а также в отношении сведений, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.3. и подпунктами "а", "б", "в" пункта 2.5. настоящего Порядка, действия (мероприятия), предусмотренные пунктами 3.1. и 3.3. настоящего Порядка, не совершаются. При этом срок согласования таких изменений в каждом органе, указанном в пункте 3.2. настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.10. Орган местного самоуправления района в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и муниципальный правовой акт о его утверждении на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района и в местах исполнения муниципальной функции.

Утверждено  
постановлением администрации  
Вашкинского муниципального района  
От 05.04.2012 г. № 169  
Приложение 2

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВАШКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ-ПОРЯДОК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения органами местного самоуправления Вашкинского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно - орган местного самоуправления района, административный регламент), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 23.12.2008 N 2496.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разрабатывается органом местного самоуправления района в соответствии с утверждаемым комиссией по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Вашкинского муниципального района планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов и с учетом положений действующего законодательства.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное учреждение, то административный регламент разрабатывается органом местного самоуправления района, осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент, в исполнении которого участвует несколько органов местного самоуправления района, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящим Порядком, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административных регламентов орган местного самоуправления района предусматривает оптимизацию (повышение качества) 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 должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы местного самоуправления района, 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 Вологодской области;

д) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

ж) предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

1.6. Для целей настоящего Порядка используются понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

1.7. Органы местного самоуправления района не вправе устанавливать в административном регламенте положения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области и нормативными правовыми актами Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления района, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для

получения муниципальной услуги, а так же о возможности получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты; справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет-сайта Вашкинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, органы исполнительной власти, органы власти области, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования по установлению запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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 законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указывается на установление запрета требовать 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 органов местного самоуправления района, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными 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;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема



заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

В подразделе, устанавливающем требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, указываются следующие требования к:

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформлению входа в здание, в котором располагаются орган местного самоуправления района, муниципальное учреждение;

парковочным местам, в том числе парковочным местам транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечению доступности предоставления муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке 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 иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат выполнения конечной административной процедуры совпадает с результатом исполнения муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) 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;

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 местного самоуправления района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления района и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### 3. Разработка и утверждение проекта административного регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе органов местного самоуправления района.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта

административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.3. Орган местного самоуправления района в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает на официальном интернет-сайте Вашкинского района проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы, порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - заключения).

С даты размещения на официальном интернет-сайте Вашкинского района проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном интернет-сайте Вашкинского района.

Непоступление заключения в орган местного самоуправления района в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте "в" настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

б) рассматривает поступившие заключения по проекту административного регламента.

Орган местного самоуправления района обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока их приема и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района;

в) направляет проект административного регламента на экспертизу, проводимую уполномоченным органом местного самоуправления района (далее - экспертиза), в порядке и случаях, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Порядка, согласовывается с:

отделом экономики и муниципальной статистики администрации Вашкинского района;

финансовым управлением Вашкинского муниципального района - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления;

правовым отделом администрации Вашкинского района.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 15 рабочих дней в каждом согласующем органе.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента орган местного самоуправления района в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5. Проект административного регламента после согласования подлежит обязательному рассмотрению комиссией по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления Вашкинского муниципального района по представлению руководителя органа местного самоуправления в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов.

Вместе с проектом административного регламента в комиссию представляются экспертное заключение на проект административного регламента, документы, подтверждающие согласование проекта административного регламента, в случаях, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, а также пояснительная записка, в которой приводятся анализ предоставления муниципальной услуги, информация о соблюдении порядка разработки административного регламента с указанием конкретных сроков, сведения об учете (отклонении) поступивших заключений и об учете заключения экспертизы, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги при принятии административного регламента, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие и внедрение административного регламента требуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете района на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления района, муниципального учреждения.

3.6. По результатам рассмотрения проекта административного регламента комиссия одобряет либо отклоняет его.

3.7. В случае отклонения проекта административного регламента комиссией орган местного самоуправления района в срок не более одного месяца обеспечивает доработку проекта административного регламента, который повторно вносится на рассмотрение комиссии.

3.8. Проект административного регламента, одобренный комиссией, утверждается не позднее чем в десятидневный срок постановлением администрации Вашкинского района, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.9. Орган местного самоуправления района одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

3.10. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, которыми органы местного самоуправления наделены законами области, административные регламенты принимаются органами местного самоуправления района, если это прямо предусмотрено указанными законами области.

3.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

а) в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) в случае изменения структуры, места нахождения государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) по предложениям органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов органов местного самоуправления района, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

г) по инициативе органа местного самоуправления района в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, регулирующим предоставление муниципальной услуги (в том числе на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору), по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов.

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, а также в отношении сведений, предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым подпункта "в" пункта 2.3. и подпунктами "б", "д" пункта 2.4. настоящего Порядка, действия (мероприятия), предусмотренные подпунктами "а", "б" пункта 3.3. и пунктом 3.5. настоящего Порядка, не совершаются. При этом срок согласования (экспертизы) таких изменений в каждом органе, указанном в подпункте "в" пункта 3.3. и пункте 3.4. настоящего Порядка, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.12. Орган местного самоуправления района в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст

административного регламента и нормативный правовой акт об его утверждении на официальном интернет-сайте Вашкинского муниципального района и в местах предоставления муниципальной услуги.