



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.2011

г. Белая Холуница

№ 609

**Об административных регламентах  
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании  
Белохолуницкий муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области администрация Белохолуницкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее - административные регламенты предоставления муниципальных услуг). Прилагается.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Прилагается.

3. Утвердить Методические рекомендации по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Прилагаются.

4. Определить общий отдел администрации Белохолуницкого муниципального района уполномоченным органом администрации

Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района) по координации деятельности и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5. Структурным подразделениям администрации района, иным органам местного самоуправления Белохолуницкого района (Управление образования, управление культуры, управление сельского хозяйства Белохолуницкого района), муниципальным учреждениям Белохолуницкого района определить должностных лиц, ответственных за разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг и в срок до 01.09.2011 представить в общий отдел администрации района разработанные проекты административных регламентов.

6. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации района.

7. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации  
Белохолуницкого  
муниципального района Т.А. Телицина

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 12.08.2011 № 609

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО РАЗРАБОТКЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях использования их при организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - администрация района).

1.2. Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях:  
административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в структурных подразделениях администрации района, иных

органах местного самоуправления района, муниципальных учреждениях Белохолуницкого района;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся структурные подразделения администрации района, иные органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения Белохолуницкого района, предоставляющие муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Белохолуницкого района;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги структурными

подразделениями администрации района, иными органами местного самоуправления района, муниципальными учреждениями Белохолуницкого района и их должностными лицами.

1.4. Название административного регламента состоит из наименования муниципальной услуги.

1.5. Административный регламент включает в себя разделы:

«Общие положения»;

«Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

«Административные процедуры»;

«Контроль за исполнением административного регламента»;

«Досудебный порядок обжалования».

## **2. Требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

При разработке административных регламентов необходимо обеспечить:

2.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит действующим нормативным правовым актам.

Под избыточной административной процедурой понимается последовательность (совокупность) действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. Упрощение административных процедур, включая уменьшение сроков их исполнения.

Под упрощением административных процедур понимается:

сокращение количества документов, подлежащих предоставлению гражданами и организациями для получения услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий между гражданами (организациями) и должностными лицами, в том числе за счет перехода к межведомственным согласованиям при предоставлении услуги (по принципу «одного окна»).

2.3. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях.

### **3. Подготовка раздела административного регламента «Общие положения»**

#### **3.1. Цель разработки административного регламента:**

Указывается услуга в формулировке установившего ее нормативного правового акта.

#### **3.2. Термины и определения:**

Указываются термины и определения, использованные в административном регламенте, если они требуют пояснения.

#### **3.3. Заявители:**

Указываются заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Белохолуницкого района:

Указывается информация о предоставляемой муниципальной услуге, включенная в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Белохолуницкого района.

### **4. Подготовка раздела административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

#### **4.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации,

Кировской области, Белохолуницкого района, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

4.2. Наименование структурного подразделения администрации района, иных органов местного самоуправления района, муниципального учреждения Белохолуницкого района, предоставляющего муниципальную услугу:

Содержится наименование структурного подразделения администрации района, иных органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений Белохолуницкого района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации района, иные органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения Белохолуницкого района, и иные органы и организации, указываются все участвующие, а также формы их участия.

Также в данном подразделе указываются сведения о местах нахождения, справочные телефоны и график работы структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений Белохолуницкого района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о других органах местного самоуправления и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. В случае большого объема этой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

4.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Содержится перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников официального опубликования.

Перечисление нормативных правовых актов осуществляется по их юридической силе.

#### 4.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Содержится описание результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Включается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, их формы, способ получения. Также в административном регламенте указываются требования к оформлению документов.

Предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

#### 4.6. Перечень оснований для отказа:

Включаются исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии указываются основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Если в основании для отказа имеется ссылка на пункт, статью какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо номера пункта, статьи необходимо указать название статьи.



#### 4.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги:

Указывается 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 Кировской области, правовыми актами Белохолуницкого района, с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, то в административном регламенте указывается, что она предоставляется бесплатно для заявителя.

#### 4.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Содержатся максимально допустимые сроки:

предоставления муниципальной услуги;

ожидания в очереди при подаче запроса;

ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

#### 4.9. Требования к помещениям:

Включаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке данного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

#### 4.10. Порядок получения консультаций:

Указываются порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя. Также в данном разделе содержатся сведения о порядке прохождения муниципальной услуги.

#### 4.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

### **5. Подготовка раздела административного регламента «Административные процедуры»**

В данном разделе приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа. В качестве события может выступать поступление письменного поручения, иного документа (например, заявления), наступление плановой даты и т.д. Событие может содержать условие, которое может выражаться словами «если», «при», «в том случае, если» и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

Если нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях рекомендуется использовать формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ) в (наименование структурного подразделения администрации района, иных органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений Белохолуницкого района)».

5.3. Максимальный срок выполнения действия:

Срок выполнения действия определяет временные ограничения его выполнения. Отсутствие данного блока в описании действия возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения действия.

5.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе варианты решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения. Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые

могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия.

5.5. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения действия, в том числе в электронных системах (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации).

5.6. Результат действия и порядок передачи результата:

Описание результата действия и порядка передачи результата содержит указание на результат действия, исходящий документ, указывающий на получателя результата, и порядок передачи результата. Данный элемент описания административного действия по форме может совпадать с параметром «Юридический факт, являющийся основанием для начала действия» и является иницирующим событием для следующего административного действия.

## **6. Подготовка раздела административного регламента «Контроль за исполнением административного регламента»**

В разделе содержатся порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

В раздел включается следующая информация:

6.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

6.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан и юридических лиц.

## **7. Подготовка раздела административного регламента «Досудебный порядок обжалования»**

В разделе приводятся сведения о порядке обжалования гражданами и организациями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, включая должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, примерные формы обращений (жалоб).

Также указываются номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.

## **8. Подготовка приложений**

В приложения включаются:

реквизиты исполнителей услуги и вышестоящих должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги;

все используемые формы документов (заявления, справки, выписки и т.п.);

методики расчетов, анализа или иных действий, необходимых для предоставления услуги.

---

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 12.08.2011 № 609

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) определяет предмет, сроки и процедуры проведения независимой экспертизы и правовой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее – административный регламент).

**2. Проведение независимой экспертизы**

2.1. Для проведения независимой экспертизы структурные подразделения администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района), иные органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения Белохолуницкого района, осуществляющие разработку административного регламента (далее - разработчики административного регламента), предоставляют в общий отдел администрации района проекты административных регламентов для размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации района.

2.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.3. 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.

2.4. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации района и не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта на официальном сайте.

2.5. Результатом независимой экспертизы является заключение.

Заключение направляется в структурное подразделение администрации района, иные органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения Белохолуницкого района, являющиеся разработчиком административного регламента.

2.6. Заключение может содержать следующие разделы:

«Общие сведения»: включает наименование проекта административного регламента, структурное подразделение администрации района, иного органа местного самоуправления района, муниципального учреждения Белохолуницкого района его разработавшего; кем (наименование организации, Ф.И.О. физического лица, адрес, контактные телефоны) и когда проведена независимая экспертиза;

«Оценка проекта административного регламента»: содержит характеристику устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента (например, внедрение административного регламента позволит...), перечисление негативных последствий при реализации административного регламента (например, внедрение административного регламента не обеспечит устранение недостатков...);

«Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы»: указываются рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (например, рекомендуется внести следующие изменения...).

2.7. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение десяти дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

2.8. Учет результатов независимой экспертизы отражается в справке.

2.9. Справка об учете результатов независимой экспертизы должна содержать:

характеристику рекомендаций: от кого поступили, их содержание; сведения об учете рекомендаций либо их отклонении с указанием причины.

Форма справки приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.10. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения правовой экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

### **3. Проведение правовой экспертизы**

3.1. Проект административного регламента вместе со справкой об учете результатов независимой экспертизы и проектом постановления администрации района об утверждении соответствующего административного регламента направляются на согласование в правовой сектор администрации района, уполномоченный на проведение правовой экспертизы.

Пакет вышеназванных документов должен быть передан не позднее трех дней со дня окончания установленного срока независимой экспертизы.



3.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой правовым сектором администрации, является:

оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.3. Срок проведения экспертизы правовым сектором составляет не более трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Проект административного регламента, подготовленный с замечаниями, возвращается разработчику на доработку.

3.5. После согласования проекты административного регламента и постановления администрации района об утверждении соответствующего регламента передаются на согласования в установленном порядке. Справка об учете результатов независимой экспертизы возвращается разработчику административного регламента.

---

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Белохолуницкого муниципального  
района  
от 12.08.2011 № 609

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ БЕЛОХОЛУНИЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее – административный регламент).

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

1.3. Разработку административного регламента осуществляют структурные подразделения администрации Белохолуницкого района, иные органы местного самоуправления Белохолуницкого района, муниципальные учреждения Белохолуницкого района, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами Белохолуницкого района, а также настоящим Порядком.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - администрация района).

1.7. Исполнение администрацией района отдельных государственных полномочий, переданных администрации района на основании федеральных законов и/или законов Кировской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, разработанными соответствующими органами государственной власти в установленном порядке.

1.8. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, правовым актам Белохолуницкого района;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков предоставления

соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным действующими нормативными правовыми актами.

1.9. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур.

## **2. Требования к структуре административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

2.1. Административный регламент включает следующие разделы:

2.1.1. «Общие положения».

2.1.2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

2.1.3. «Административные процедуры».

2.1.4. «Контроль за исполнением административного регламента».

2.1.5. «Досудебный порядок обжалования».

2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

цель разработки административного регламента;

термины и определения;

заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления района, муниципальными учреждениями Белохолуницкого района при предоставлении муниципальной услуги;

информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Белохолуницкого района.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит:

наименование муниципальной услуги;

наименование структурного подразделения администрации района, иного органа местного самоуправления района, муниципального учреждения Белохолуницкого района, предоставляющего муниципальную услугу;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

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;

порядок получения консультаций;

показатели доступности и качества муниципальных услуг;

иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. Раздел «Административные процедуры» включает описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, каждое из которых должно содержать следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия;

права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации района);

результат действия и порядок передачи результата.

2.5. Раздел «Контроль за исполнением административного регламента» содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения административного регламента и состоит из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

2.6. В разделе «Досудебный порядок обжалования» указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования.

### **3. Организация разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляют структурные подразделения администрации района, иные органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения Белохолуницкого района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом Методических рекомендаций по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.2. Структурные подразделения администрации района, иные органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения Белохолуницкого района, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, одновременно с подготовкой административного регламента вносят предложения по изменению принятых правовых актов администрации района, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

3.3. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальных сайтах [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru) и [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru). С даты размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.4. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Белохолуницкого муниципального района, нормы которых непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг;

изменения структуры администрации района, влекущего преобразование или ликвидацию органа исполнительной власти района, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

по предложениям структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений Белохолуницкого района основанным на результатах анализа практики (мониторинга) применения административных регламентов.

3.5. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.



3.6. Административные регламенты подлежат опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области, а также размещаются в сети Интернет на официальных сайтах [www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru) и [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru) .

Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

---

Приложение  
к Порядку проведения экспертизы  
проектов административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг

**СПРАВКА**  
**об учете результатов независимой экспертизы**  
**по проекту административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование проекта административного регламента)

разработанного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, разработавшего проект административного регламента)

№ п/п	Дата поступления заключения	От кого поступило заключение (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)	Краткое содержание заключения	Сведения об учете или отклонении рекомендаций (внесены/внесены частично/отклонены)	Примечания (причины отклонения и др.)

Руководитель