|  |
| --- |
| **Ординский МРштрих бланк****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**ПЕРМСКОГО КРАЯ** |
| 17.04.2020 |  | № 329 |

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Ординского муниципального округа, повышения качества и доступности предоставляемых (осуществляемых) муниципальных услуг, администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу:

постановление главы Ординского муниципального района от 26.09.2011 № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)».

постановление главы Ординского муниципального района Пермского края 25.05.2012 № 202«О внесении изменений в постановление главы Ординского муниципального района от 26.09.2011 № 360 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций).

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела организационно-правовой работы Чиж Н.М.

Глава муниципального округа А. С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ординского муниципального округа
от \_\_17.04.2020\_\_№ \_329\_\_\_\_\_

Порядок

разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ординском муниципальном округе

**I. 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 (далее - Административные регламенты) органами местного самоуправления Ординского муниципального округа (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на деятельность органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги.

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги, оказываемой органом местного самоуправления, устанавливается постановлением администрации Ординского муниципального округа.

1.4. Основными целями разработки Административных регламентов являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, которые достигаются путем:

- упорядочения процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги;

- устранения избыточных процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству;

- снижения количества взаимодействий заявителей с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги;

- сокращения срока исполнения предоставления муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- указания об ответственности органов местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, за соблюдение ими требований Административных регламентов.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

 **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), 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 муниципального образования;

 **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 в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

 **административный регламент** - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 **многофункциональный центр** предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

 **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала муниципальных услуг и (или) региональных порталов муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

 **портал муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

 **межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями;

 **межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги;

 **единый стандарт предоставления муниципальной услуги** (далее - единый стандарт) - установленные Правительством Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами, единые требования к предоставлению муниципальной услуги.

1.6. В процессе разработки Административных регламентов и на этапе их применения необходимо обеспечить соблюдение следующих принципов:

 - правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных;

 - заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

 - правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг, платы за предоставление муниципальных услуг, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**II. Общие требования к разработке административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

2.1. Разработку проектов Административных регламентов осуществляют органы местного самоуправления (далее - органы, являющиеся разработчиками) совместно с отраслевыми службами, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг.

2.2. Проект Административного регламента подлежит размещению на официальном сайте Ординского муниципального округа (далее - официальный сайт). С даты размещения на официальном сайте, проект Административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

2.3. Проекты Административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Предметом независимой экспертизы проекта Административного регламента 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.

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.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта Административного регламента на официальном сайте, созданном для размещения информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

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

Орган, являющийся разработчиком Административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

 Не поступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

 Предметом экспертизы проектов Административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов Административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах Административных регламентов.

**III. Требования к содержанию Административного регламента**

3.1. Административный регламент должен отражать ту последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, которой руководствуется должностное лицо при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Содержание Административного регламента и используемые в нем термины, определения и процедуры должны быть понятными и доступными, не допускающими различных толкований как для заявителей, так и для исполнителей муниципальной услуги.

3.3. Административный регламент разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, Пермского края на основе анализа современной нормативной правовой базы, методических документов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальных услуг.

3.4. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

 - общие положения;

 - стандарт предоставления муниципальной услуги;

 - 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;

 - формы контроля за исполнением административного регламента;

 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**IV. Порядок разработки административного регламента**

4.1. Раздел «Общие положения» состоит из трех подразделов.

4.1.1. В первом подразделе указывается наименование административного регламента.

4.1.2. Во втором подразделе приводится описание заявителей, а также описание лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В третьем подразделе приводятся требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг. В случае приведения информации о четырех и более органах власти и организациях (например, территориальных управлениях) данная информация размещается в приложении к административному регламенту;

- справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услугой, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- платность (бесплатность) 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 с момента подачи заявления;

- требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В разделе **«С**остав, 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» приводится подробное описание всех административных процедур и административных действий, исполнение которых необходимо для получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги каждую административную процедуру и действие необходимо выделить в логически обособленный блок.

4.3.2. Для повышения наглядности в приложениях к административному регламенту необходимо привести блок-схему алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Разработка раздела включает в себя:

- разделение административных процедур (каждый шаг исполнителя) для выделения логически последовательных действий исполнителя, что дает возможность устранить избыточные, дублирующиеся, неисполняемые административные процедуры и административные действия;

- исключение действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;

- персональное закрепление ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре или действию;

- оценка и сокращение затрат органа местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Описание каждого административного действия должно содержать следующие обязательные элементы:

- наличие юридического факта, являющегося основанием для начала действия;

- указание должностного лица, ответственного за выполнение действия;

- определение максимального срока выполнения действия;

- установление содержания работ в действии должно раскрывать детальные шаги выполнения действия;

- констатация результата действия и порядка передачи результата.

4.4.В разделе «Формы контроляза исполнением административного регламента**»** необходимо указать следующее**:**

- должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- должностное лицо, несущее ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ;

- порядок и сроки проведения текущего контроля предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо, осуществляющее проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- перечень действий, составляющих предмет контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.5. В разделе «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**»** содержит следующую информацию:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**VI. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг**

 **(исполнения муниципальных функций)**

 6.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется органом, являющимся разработчиком административного регламента в следующих случаях:

 - изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

 - изменение структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

 - изменение административных процедур (действий) предоставлении муниципальной услуги;

 - по результатам анализа практики применения административных регламентов при предоставлении муниципальной услуги;

 - изменение прочих сведений, не носящих характера нормативных требований.

6.2. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев внесения изменений, связанных со сменой наименования, местонахождения органа, являющегося разработчиком административного регламента, адреса официального сайта, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также правками редакционно-технического характера (опечатки, ошибки и т.д.).

**VII. Признание административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

**утратившими силу**

7.1. Основаниями для признания административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) утратившими силу являются:

нормативный правовой акт об изменении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции);

отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) за органами местного самоуправления.

7.2. Признание Административного регламента утратившими силу без его замены на новый допускается только в случае, если прекращается оказание соответствующей муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции).