



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2018

№ 1497

г. Кирово-Чепецк

**О Порядке разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Муниципальным учреждениям муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при разработке, утверждении и внесении изменений административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться порядком, указанным в пункте 1 настоящего Постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

4. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

5. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Гагаринова И.А.

7. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области            М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 29.12.2018 № 1497

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании**  
**«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке, утверждению и внесению изменений административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Основные понятия в настоящем Порядке используются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Ответственными лицами за разработку, утверждение и внесение изменений административных регламентов предоставления муниципальных услуг являются структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы (далее – структурные подразделения) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми

актами Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации муниципального образования, осуществляющие подготовку проекта административного регламента, могут установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.5. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.7. Осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой уполномоченным органом администрации муниципального образования на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган на проведение экспертизы), в соответствии с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

В целях проведения независимой экспертизы ответственное лицо за разработку проекта административного регламента размещает на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт города Кирово-Чепецка) в разделе «Муниципальные услуги», в подразделе «Проекты административных регламентов» проект административного регламента.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте города Кирово-Чепецка указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения на официальном сайте города Кирово-Чепецка.

1.6. После прохождения независимой экспертизы и при положительном заключении уполномоченного органа на проведение экспертизы административные регламенты утверждаются муниципальным правовым актом администрации муниципального образования, в соответствии с правилами документооборота администрации муниципального образования.

1.7. Сведения из административных регламентов, включаются в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – реестр муниципальных услуг), в соответствии с порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.8. Административные регламенты размещаются на официальном сайте города Кирово-Чепецка в разделе «Муниципальные услуги», в региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Федеральный реестр государственных услуг (функций), в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации.

1.9. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.10. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного муниципального правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Порядком.

## **2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации муниципального образования, осуществляющим разработку административного регламента, с учетом нормативных правовых актов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210 – ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Если муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ, настоящий раздел в административные регламенты не включается.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте города Кирово-Чепецка, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

К справочной относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса официального сайта города Кирово-Чепецка, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте города Кирово-Чепецка, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный реестр) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте регламента.



Структурное подразделение администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваю в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования или муниципальным учреждением.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте города Кирово-Чепецка, в региональном реестре и федеральном реестре, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Структурное подразделение администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте города Кирово-Чепецка, а также в соответствующих информационных системах и реестрах.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, запросы (далее – 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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг 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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

в) 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.

В административных регламентах указывается на запрет требовать от заявителя документы и информацию предусмотренные частью 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ.

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указывать на это в тексте административного регламента.

2.4.9. 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.

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

В том числе указывается количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в МФЦ», состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной 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 (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Раздел также должен содержать:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта города Кирово-Чепецка, регионально государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг,

включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 ФЗ № 210-ФЗ.

В разделе описывается порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные процедуры;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5.3. Описание каждой административной процедуры (действия) предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры (действия).

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 в рамках административной процедуры (действия).

д) результат административной процедуры (действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры (действия).

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

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

2.6.1. 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 за принятием ими решений.

2.6.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги»,

2.7.1. Данный раздел состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.



2.7.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте регламента. Администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

2.7.3. В случае если в соответствии с ФЗ № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- а) информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- б) предмет жалобы;
- в) органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- д) сроки рассмотрения жалобы;
- е) результат рассмотрения жалобы;
- ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- з) порядок обжалования решения по жалобе;
- и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

### **3. Внесение изменений в административные регламенты**

3.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

3.1.1. В основном порядке, в случае, если данные изменения касаются условий и порядка предоставления муниципальной услуги, затрагивают прав и законные интересы физических и юридических лиц. Данные изменения вносятся в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Порядке к разработке и утверждению административных регламентов.

3.1.2. В упрощенном порядке.

3.1.2.1. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает проведение независимой экспертизы.

3.1.2.2. Внесение изменений в упрощенном порядке осуществляется на основании положительного заключения уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в случаях:

а) внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

б) изменения информации о месте нахождения, режима (графика) работы, телефонах, адресах электронной почты, администрации муниципального образования, структурного подразделения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

в) изменения структуры администрации муниципального образования, внесения изменений в штатное расписание, изменения наименования должности должностного лица администрации муниципального образования, ответственного за выполнение административной процедуры;

г) устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

д) исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части.

3.2. Структурные подразделения администрации муниципального образования осуществляющие предоставление муниципальной услуги после внесения изменений в административные регламенты обязаны актуализировать административные регламенты на официальном сайте города Кирово-Чепецка, в региональной государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Федеральный реестр государственных услуг (функций).

---