



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2011 года

№ 81.1

город Глазов

**О Порядке разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг и исполнения функций
в Глазовском районе**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Глазовском районе (Приложение 1);

Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций в Глазовском районе (Приложение 2).

2. Административные регламенты, принятые до вступления в силу настоящего постановления, должны быть приведены в соответствие с его требованиями не позднее 01 июля 2011 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 ноября 2010 года N 194 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Глазовский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Касимова Т.В.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

А.А. Туктарева

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ГЛАЗОВСКОМ РАЙОНЕ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее - муниципальные органы) административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», в том числе настоящим Порядком, и иными правовыми актами.

3. Муниципальные органы не вправе устанавливать в административных регламентах положения, ограничивающие реализацию прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. Ответственным за разработку административного регламента является муниципальный орган:

- 1) непосредственно предоставляющий муниципальную услугу;
- 2) уполномоченный по вопросу осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (в случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по предоставлению муниципальной услуги).

5. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких муниципальных органов координация разработки административного регламента осуществляется муниципальным органом, совершающим последнее действие либо принимающим последнее решение при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. Разногласия между муниципальными органами по проектам административных регламентов разрешаются путем переговоров.

7. Координацию деятельности муниципальных органов по разработке проектов административных регламентов осуществляет комиссия по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Глазовский район» (далее - Комиссия).

**II. Требования к структуре и содержанию административных
регламентов предоставления муниципальных услуг**

8. Наименование административного регламента определяется муниципальным органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», которым предусмотрена государственная услуга.

9. Административный регламент состоит из следующих разделов:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, представляемых заявителем, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район» прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

иные документы, предусмотренные административным регламентом.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, включая:

- информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях и территориальных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений муниципальных органов предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

- адреса официальных сайтов муниципальных органов предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты данных муниципальных органов;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием муниципальных информационных систем Удмуртской Республики «Реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, в муниципальных информационных системах Удмуртской Республики «Реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)».

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные исполнительные органы муниципальной власти Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления и организации, то все они также указываются в данном подразделе.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо-

ставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

- общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район»;

- срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги.

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район».

В данном подразделе указываются порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, включая методику расчета размера такой платы.

Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в подразделе указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;

- размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

- местам для получения информации и заполнения необходимых документов;

- местам для ожидания заявителей;
- местам для приема заявителей;
- парковочным местам;
- оформлению входа в здание.

При подготовке подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями должностных лиц государственного органа и заявителей, в том числе инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг могут быть:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

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

12. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

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

4) критерии принятия решений;

5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

6) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных.

13. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность муниципальных гражданских служащих муниципального органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

14. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указываются:

- 1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**ПОРЯДОК
УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ГЛАЗОВСКОМ РАЙОНЕ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры по проведению экспертизы, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее также - административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом муниципального образования «Глазовский район». Уполномоченным органом по проведению экспертизы является комиссия по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Глазовский район» (далее - Комиссия).

3. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений 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 местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента (далее - муниципальный орган).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального органа. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в муниципальный орган. Муниципальный орган обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в муниципальный орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом по проведению экспертизы.

4. После проведения независимой экспертизы проект административного регламента на бумажном и электронном носителях направляется муниципальным органом в Комиссию с сопроводительным письмом, в котором указывается лицо, ответственное за разработку проекта административного регламента, и координаты для связи с ним.

К сопроводительному письму прилагаются:

- 1) проект правового акта об утверждении административного регламента;
- 2) пояснительная записка к проекту административного регламента;
- 3) план-график внедрения административного регламента;
- 4) результаты внутренней правовой и антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента;
- 5) результаты независимой экспертизы (при их наличии).

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений правовых актов муниципального образования «Глазовский район», то к проекту административного регламента должны прилагаться также проекты указанных правовых актов муниципального образования «Глазовский район».

6. В случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования «Глазовский район» на обеспечение деятельности соответствующего муниципального органа, к проекту административного регламента также прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на его внедрение и экономический (социальный) эффект его внедрения.

7. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся:

- 1) общие сведения о муниципальной услуге (цели муниципальной услуги, получатели муниципальной услуги, период предоставления муниципальной услуги, количество обращений за этот пе-

риод предоставления муниципальной услуги, использование результатов предоставления муниципальной услуги, иные необходимые сведения);

2) анализ практики предоставления муниципальной услуги;

3) информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления государственной услуги или в случае принятия административного регламента;

4) сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

8. В плане-графике внедрения административного регламента приводится информация о намеченных мероприятиях муниципального органа по разработке, согласованию, утверждению и внедрению административного регламента с указанием предполагаемых сроков и лиц, ответственных за реализацию каждого мероприятия.

9. Предметом экспертизы, проводимой Комиссией, является определение соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством и настоящим Порядком, в том числе:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка);

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка;

3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район»;

4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

5) оптимизация предоставления муниципальной услуги в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район»;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

10. Комиссия в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления проекта административного регламента и прилагаемых к нему документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

11. В случае несоответствия проекта административного регламента настоящему Порядку Комиссия возвращает его муниципальной услуги для доработки в соответствии с заключением, указанным в пункте 10 настоящего Порядка.

Муниципальный орган в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного заключения Комиссии, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, в Комиссию на бумажном и электронном носителе для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента, по результатам которой составляется заключение согласно требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

12. В случае соответствия проекта административного регламента настоящему Порядку Комиссия направляет проект административного регламента и прилагаемые к нему документы на согласование в:

1) Юридический отдел аппарата главы муниципального образования «Глазовский район», Районного совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район» - в части соответствия проекта административного регламента действующему законодательству;

2) Управлению финансов Администрации МО «Глазовский район» - в случае, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка;

3) иным заинтересованным органам местного самоуправления и организациям в пределах их компетенции.

13. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим органом (организацией) осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления проекта административного регламента в орган (организацию).

В случае непоступления в Комиссию от согласующего органа (организации) ответа в указанный срок проект административного регламента считается согласованным соответствующим органом (организацией) без замечаний.

14. Проект административного регламента с документами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, а также замечания и предложения, поступившие от согласующих органов (организаций), в срок, не превышающий 15 дней со дня их поступления, рассматриваются Комиссией.

15. Комиссия по результатам рассмотрения поступивших материалов принимает следующие решения:

1) об одобрении проекта административного регламента и передаче проекта постановления об утверждении административного регламента на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

2) о необходимости доработки проекта административного регламента.

16. В случае принятия Комиссией решения о необходимости доработки проекта административного регламента структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений Комиссии в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного решения, и направляет его в Комиссию для организации повторного рассмотрения.

17. В случае принятия Комиссией решения об одобрении проекта административного регламента он утверждается в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

18. Административный регламент утверждается нормативным правовым актом муниципальному органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

19. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте МО «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в местах предоставления государственной услуги.

20. Иные правовые акты муниципального органа не могут противоречить утвержденным данным муниципальным органом административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

21. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, за исключением случаев, указанных в пунктах 22 - 25 настоящего Порядка.

22. Муниципальный орган согласовывает проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Комиссией в случае, если изменения вносятся:

- в раздел «Общие положения»;

- в подразделы «Наименование муниципальной услуги», «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги», «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- в раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме";

- в подразделы "Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги", "Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке" раздела "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги";

- в приложения к административному регламенту;

23. Муниципальный орган по результату согласования с Комиссией проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент направляет его в юридический отдел аппарата главы муниципального образования «Глазовский район», Районного совета депутатов и Администрации муниципального образования «Глазовский район» для согласования.

24. После согласования проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с юридический отдел аппарата главы муниципального образования «Глазовский район», Районного совета депутатов и Администрации муниципального образования «Глазовский район» нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент принимается в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

25. Принятый нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги.