



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18марта 2016 г.

с. Сигаево

№ 400

**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

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

1. Утвердить прилагаемые:

- а) **Порядок** разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район»;
- б) **Порядок** утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район».

2. Административные регламенты, принятые до вступления в силу настоящего постановления, должны быть приведены в соответствие с его требованиями не позднее 1 июня 2016 года.

3. Признать утратившим силу **постановление** Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 14.06.2011г №740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район».

Глава Администрации



А.И. Шарафутдинов

**Приложение 1**  
**к постановлению Администрации**  
**муниципального образования**  
**«Сарапульский район»**  
**от 18 марта 2016 №400**

**Порядок**  
**разработки административных регламентов предоставления**  
**муниципальных услуг в муниципальном образовании**  
**«Сарапульский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает требования по разработке структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – структурные подразделения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее - административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, в том числе настоящим порядком и иными правовыми актами.

3. Структурные подразделения 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 структурное подразделение непосредственно предоставляющее муниципальную услугу;

5. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких структурных подразделений, координация разработки административного регламента осуществляется структурным подразделением, совершающим последнее действие, либо принимающим последнее решение при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

6. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и с учетом рекомендаций данных органами исполнительной власти Удмуртской Республики.

7. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**8.** Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) описание заявителей;
- 3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, включая:
  - информацию о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, 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, 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), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике; адреса официальных сайтов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделений, 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 Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделений;
  - 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 федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных 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 Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**9.** Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается:

- 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;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами;

- 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, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов: вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование;

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

В данном подразделе указываются:

- перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг;

- требования к документам, предоставляемым заявителем в форме электронных документов, в том числе способы подачи документов в электронной форме;

- запрет требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

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) 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

10) 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

В данном подразделе указываются:

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, включая методику расчета размера такой платы. Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, и (или) муниципальными правовыми актами 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;

- размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике ее расчета;

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

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

В данном подразделе указывается срок регистрации в структурном подразделении, предоставляющем услугу, запросов, поступивших как в бумажной, так и в электронной форме.

13) 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 том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и заявителей, в том числе инвалидов;

14) 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 государственных 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;

15) 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.

**10. Раздел "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 предоставления государственных и муниципальных услуг 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 каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) 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, то она указывается в тексте административного регламента);
- 4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Данный раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

- прием заявления и иных документов, направленных заявителем в электронной форме;

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

- взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом муниципальной власти Удмуртской Республики 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.

**11.** Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу 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 должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

**12.** В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих» указываются:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);
  - 2) предмет жалобы;
  - 3) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
  - 4) органы муниципальной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
  - 5) сроки рассмотрения жалобы;
  - 6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
  - 7) результат рассмотрения жалобы;
  - 8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
  - 9) порядок обжалования решения по жалобе;
  - 10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
  - 11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- Содержание раздела должно соответствовать общим требованиям к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленному главой 2.1 Федерального закона.

**Порядок**  
**утверждения административных регламентов предоставления**  
**муниципальных услуг в муниципальном образовании**  
**«Сарапульский район»**

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 внутренней правовой и антикоррупционной экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением или уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация района).

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 структурными подразделениями Администрации района (далее - структурное подразделение), физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации района.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район». 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 структурное подразделение, которое обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

4. Одновременно с размещением проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» структурное подразделение направляет проект административного регламента в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному должностному лицу Администрации района для проведения в месячный срок антикоррупционной экспертизы и выдачи заключения об оценке регулирующего воздействия (при его необходимости).

5. После проведения независимой и антикоррупционной экспертизы проект административного регламента направляется для согласования структурными подразделе-

ниями Администрации района, задействованным в предоставлении муниципальной услуги и соответствующему заместителю Главы Администрации района, курирующим деятельность структурного подразделения.

6. К проекту правового акта об утверждении административного регламента прилагаются:

- 1) результаты антикоррупционной экспертизы;
- 2) результаты независимой экспертизы (при их наличии);
- 3) заключение об оценке регулирующего воздействия (при его необходимости).

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

8. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим структурным подразделением Администрации района осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

9. После проведения процедур согласования проекту правового акта об утверждении административного регламента с прилагаемыми документами направляется в юридическую службу Администрации района для проведения внутренней правовой экспертизы. Предметом экспертизы, проводимой юридической службой, является определение соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством, Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район», в том числе:

- 1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего порядка);
- 2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район»;
- 3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;
- 4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;
- 5) оптимизация предоставления муниципальной услуги:

-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;

- 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;

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

10. Юридическая служба Администрации района 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 юридическая служба Администрации района возвращает его структурному подразделению с соответствующим заключением для доработки.

Структурное подразделение в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного заключения юридической службы, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего порядка, для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента, по результатам которой составляется заключение согласно требованиям, указанным в пункте 9 настоящего порядка.

12. При наличии положительного заключения юридической службы, проект административного регламента утверждается постановлением Администрации района.

13. Утвержденный административный регламент в установленном порядке направляется в Правительство Удмуртской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

14. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в местах предоставления муниципальной услуги.

15. Структурное подразделение обеспечивает в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

16. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим порядком.