|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МОСТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  от 31.12.2015 № 191 |
| ст-ца Переправная |
| **Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Переправненского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Порядок разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Переправненского сельского поселения от 22 августа 2011 года №100 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 3. Общему отделу администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (Кривомазова) обнародовать постановление в установленном порядке и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Переправненского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Переправненского

сельского поселения А.Е.Кошмелюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района от 31.12.2015 г. № 191 |

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (функций)

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов, предоставляемых муниципальных услуг (функций) (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению нормативным актом главы администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (функций) (далее - административные регламенты).

2. Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления, сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района (далее - Администрация) и (или) принятия ею решений, определяющий порядки взаимодействия функциональных органов Администрации и должностных лиц, а также взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги (функции);

- Муниципальная услуга - направленная на удовлетворение потребностей заявителей деятельность Администрации и ее отраслевых (функциональных) органов, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, установленных в соответствии с Федеральным [законом](http://bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](http://bestpravo.ru/moskovskaya/oy-postanovlenija/m7g.htm) Переправненского сельского поселения Мостовского района, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе и (или) вследствие осуществления этой деятельности;

- Муниципальная функция - функция Администрации, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

- Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (функции), имеющая конечный результат;

 - Избыточная административная процедура - административная процедура, исключение которой из процесса предоставления муниципальной услуги (функции) не приводит к снижению качества результата предоставления муниципальной услуги (функции);

- Административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги (функции);

- Избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению ее результата.

3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами Администрации Переправненского сельского поселения (далее - Администрация), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (функции) на основе федеральных законов, нормативных правовых актов и утверждаются постановлением администрации Переправненского сельского поселения.

4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги (функции) муниципальными служащими и иными должностными лицами.

5. Органы с принятием административного регламента вносят предложения по изменению в принятые постановления, регламентирующие предоставление муниципальной услуги (исполнение функции), либо по отмене их, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

6. Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (функции), разрабатываются органом, осуществляющим подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

7. Административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. При осуществлении органом, муниципальными учреждениями и иными организациями полномочий государственных органов исполнительной власти, переданных им на основании закона или в соответствии с соглашениями о передаче осуществления отдельных полномочий органов государственной власти по предоставлению государственных услуг (осуществлению государственных функций), соответствующие полномочия осуществляются в соответствии с административными регламентами, утвержденными государственными органами исполнительной власти.

9. Орган, ответственный за разработку административного регламента, представляет на согласование проект административного регламента вместе с пояснительной запиской к нему.

В пояснительной записке к проекту административного регламента содержатся анализ недостатков практики предоставления муниципальной услуги (функции), информация о возможностях устранения указанных недостатков в случае принятия административного регламента.

10. Орган не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия муниципальных органов, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации муниципальных правовых актов Краснодарского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции), изменения структуры органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (функции), если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов, проводимого не реже одного раза в три года.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

II. Требования к административным регламентам

1. Название и структура регламента

1.1. Формулировка муниципальной услуги (функции) в названии административного регламента приводится из Положения об органе либо из правовых актов Российской Федерации, предусматривающих предоставление муниципальной услуги (функции).

1.2. В административный регламент включаются разделы:

I. Общие положения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

III. 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 .

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2. Подготовка раздела I административного регламента

«Общие положения»

4

2.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.1.1. В первом подразделе указываются цели разработки административного регламента, а также дается определение либо описание муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости определения предмета регулирования административного регламента в указанном подразделе устанавливается круг правоотношений, регулируемых административным регламентом.

2.1.2. Второй подраздел содержит перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения, а также нормативных правовых актов, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента.

2.1.3. Третий подраздел содержит наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (функцию).

Если в предоставлении муниципальной услуги (функции) участвуют также иные органы, то указываются все участвующие в данной работе муниципальные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (функции).

2.1.4. Четвертый подраздел содержит описание конечного результата предоставления муниципальной услуги (функции).

2.1.5.Пятый подраздел содержит перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при взаимодействии с соответствующими органами или организациями по поводу предоставления муниципальной услуги (функции).

2.1.6. В шестом подразделе приводятся перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции) документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

2.1.7. В седьмом подразделе приводятся требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги (функции), в административном

регламенте указывается, что данная муниципальная услуга (функция) является бесплатной для заявителей.

3. Подготовка раздела II административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)»

3.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#sub_2002);

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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](#sub_2003) 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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в [многофункциональных центрах](#sub_2005) и особенности [предоставления муниципальных услуг в электронной форме](#sub_206).

3.2. Раздел состоит из следующих подразделов:

 3.2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге (функции).

В подразделе указываются:

-сведения о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (в случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту);

-справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), общий справочный телефон, адреса его электронной почты;

-адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги (функции);

-порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

-обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (функции), а также в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе:

-необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

-основные положения законодательства Российской Федерации и административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги (функции), а также блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (функции) или выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (функции), с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

-исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием

конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их адреса, время приема в них, последовательность посещения;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции), и другая информация, необходимая заявителям.

 3.2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги (функции).

В подраздел включаются все максимально допустимые сроки:

-предоставления муниципальной услуги (функции);

-прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая время на сбор документов заявителями, обязательных для предоставления муниципальной услуги (функции);

-приостановления предоставления муниципальной услуги (функции) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

-выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (функции);

-предварительной записи заявителей для подачи или получения документов;

-ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов;

продолжительности приема (приемов) у должностных лиц.

3.2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (функции) либо отказа в исполнении, в том числе для отказа в рассмотрении документов.

В подразделе приводится исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (функции) либо для отказа в исполнении, в том числе для отказа в рассмотрении документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

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

-размещению и оформлению помещений, включая информирование заявителей и заполнение ими необходимых документов;

-оборудованию мест ожидания и приема заявителей;

-парковочным местам.

При подготовке указанного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения комфортных условий для заявителей, в том числе возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги (функции).

3.2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению), не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации.

В подразделе могут приводиться:

-требования к порядку взаимодействия заявителей с органами, муниципальными организациями при предоставлении муниципальной услуги (функции), включая описание способов, позволяющих осуществить

взаимодействие без личной явки заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4. Подготовка раздела III административного регламента

«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 »

4.1. Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги (функции) в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги (функции).

4.2. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

-прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

-осуществление необходимых проверок и экспертиз;

-принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;

-выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) и другие;

-особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4.3. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции).

4.4. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

-юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

-должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (функции), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента; содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения - критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

-порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием решений;

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

 -способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

4.5. Для каждой административной процедуры в виде приложения к административному регламенту составляется блок-схема с указанием административных действий в их последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий.

5. Подготовка раздела IV административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента»

5.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

5.1.1. В первом подразделе определяется 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 (функции), а также принятием решений ответственными должностными лицами.

5.1.2. Во втором подразделе устанавливаются порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (функции) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

5.1.3. В третьем подразделе указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции), в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

6. Подготовка раздела V административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»

6.1. В разделе приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:

-информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставлении муниципальной услуги (муниципальной функции), предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

-требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

-исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

-основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

-документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

-права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

-возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решения, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя;

-сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

-фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

условия, основания и процедуры участия органа исполнительной власти в урегулировании споров (в оспаривании), возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых орган исполнительной власти осуществляет контроль и надзор;

-сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

-ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически;

-порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении органа исполнительной власти, муниципальных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба;

- требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Организация разработки, согласования и утверждения

административных регламентов

1. При разработке административных регламентов орган Администрации обеспечивает:

1.1. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации.

1.2. Упрощение административных процедур и административных

действий, в том числе:

-сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (функции);

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

-снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет перехода к принципу «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Орган Администрации, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (функции) по сравнению с соответствующими сроками, установленными в законодательстве Российской Федерации.

1.4. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при предоставлении муниципальной услуги (функции).

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих или должностных инструкциях иных должностных лиц.

2. Орган Администрации в ходе разработки административных регламентов обязан:

-публиковать информацию о разработке проекта административного регламента, в том числе в сети Интернет на официальном сайте;

-публиковать проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;

-рассматривать предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан, и принимать решения по каждому поступившему предложению.

3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, правовым отделом Администрации муниципального образования Мостовский район.

4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов осуществляется в соответствии с положениями [статьи 13](http://bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/x4n.htm) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Проекты административных регламентов согласовываются с заместителем главы или начальником общего отдела Администрации.

6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Переправненского сельского поселения Мостовского района.

7. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу в порядке, установленном [Уставом](http://bestpravo.ru/moskovskaya/oy-postanovlenija/m7g.htm) Переправненского сельского поселения Мостовского района, а также в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются в сети Интернет на официальном сайте Переправненского сельского поселения Мостовского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции). Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги (функции).

Заместитель главы администрации Т.В.Мухина