

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

 Постановление

от 15.04.2020 № 188

 г. Вышний Волочек

**Об утверждении Порядка**

**разработки и утверждения**

**административных регламентов**

**предоставления муниципальных**

**услуг муниципального образования**

**Вышневолоцкий городской округ**

**Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1.Утвердить [Порядок](#sub_1000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (прилагается).

2.Признать утратившими силу:

-постановление Администрации Вышневолоцкого района от 04.12.2018. № 210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий район Тверской области»;

- пункт 3 постановления Мэра города Вышний Волочекот 10.06.2011 № 87 «О предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Вышний Волочек».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округТверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округаот 15.04.2020 № 188 |

**Порядок разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

**муниципального образования Вышневолоцкий городской округ**

**Тверской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее - Порядок) определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее - административные регламенты).

1.2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа.

1.4. Разработку проекта административного регламента осуществляет самостоятельное структурное подразделение или структурное подразделение Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - разработчик административного регламента), уполномоченное на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа.

1.5. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько разработчиков, проект административного регламента разрабатывается разработчиком, на которого возложено оказание или осуществление заключительной административной процедуры.

1.6. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.7. Наименование административного регламента определяется в соответствии с утвержденным Администрацией Вышневолоцкого городского округа реестром муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

**Раздел 2. Требования к административным регламентам**

2.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в сети «Интернет», и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Разработчики административных регламентов, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в сети «Интернет».

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

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 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 и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если муниципальные нормативные правовые акты Вышневолоцкого городского округа, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

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

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

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента.

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

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Раздел 3. Требования к разработке проектов**

**административных регламентов**

3.1. Разработчик административного регламента осуществляет последовательно следующие действия:

3.2.1. разрабатывает проект административного регламента;

3.2.2. обеспечивает согласование разработанного проекта административного регламента с Заместителем (Первым заместителем) Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа, курирующим деятельность разработчика проекта административного регламента;

3.2.3. обеспечивает размещение разработанного проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в сети «Интернет»;

3.2.4. принимает меры к проведению независимой экспертизы проекта административного регламента;

3.2.5. рассматривает поступившие заключения по результатам независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы;

3.2.6. обеспечивает представление проекта административного регламента для проведения экспертизы в правовое управление администрации Вышневолоцкого городского округа;

3.2.7. обеспечивает утверждение проекта административного регламента.

3.3. Срок осуществления согласования, предусмотренного [пунктом 3.2.2](#sub_1048) настоящего Порядка, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на согласование.

Внесенные в проект административного регламента при согласовании замечания устраняются разработчиком административного регламента в срок не более трех рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента от согласующего лица.

3.4. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в сети «Интернет» не позднее одного рабочего дня со дня поступления согласованного проекта административного регламента разработчику, а в случае внесения по результатам согласования замечаний - со дня устранения замечаний.

3.5. С даты размещения в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном пунктами 7 - 11 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ, и экспертизе, проводимой правовым управлением администрации Вышневолоцкого городского округа.

3.7. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.8. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.9. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в сети «Интернет» и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

3.10. По результатам независимой экспертизы составляется заключение (рекомендуемая форма заключения приведена в [приложении 1](#sub_1100) к настоящему Порядку), которое направляется разработчику административного регламента.

Разработчик административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

При наличии обоснованных замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, проект административного регламента дорабатывается разработчиком проекта административного регламента, с учетом указанных замечаний, в течение семи рабочих дней.

По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы, разработчиком проекта составляется справка об учете замечаний по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Если замечаний по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента получено не было, разработчиком административного регламента составляется в свободной форме справка об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы.

3.11. Непоступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [пункте 3.12](#sub_1064) настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.12. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Правовым управлением Администрации Вышневолоцкого городского округа, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.13. Экспертиза, проводимая в соответствии с [пунктом 3.12](#sub_1064) настоящего Порядка, проводится в срок не более десяти рабочих дней.

3.14. По результатам экспертизы, проводимой в соответствии с [пунктом 3.12](#sub_1064) настоящего Порядка, правовое управление администрации Вышневолоцкого городского округа выдает разработчику административного регламента заключение о соответствии или несоответствии проекта административного регламента Федеральному закону№ 210-ФЗ, иным нормативным правовым актам и оценку учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.15. Разработчик проекта административного регламента с учетом всех необходимых визирований с иными должностными лицами, а также с приложением справки об учете замечаний по проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги (справки об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы), положительного заключения правового управления администрации Вышневолоцкого городского округа направляет проект административного регламента на подпись Главе Вышневолоцкого городского округа.

3.16. Одновременно правовое управление администрации Вышневолоцкого городского округа осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов административных регламентов в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 4. Внесение изменений в утвержденные**

**административные регламенты**

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями [раздела 3](#sub_300) настоящего Порядка.

**Раздел 5. Признание административных регламентов**

**утратившими силу**

5.1. Основанием, для признания административного регламента утратившим силу является исключение полномочия по предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) федерального законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области или муниципальных правовых актов Вышневолоцкого городского округа.

5.2. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение 1к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

**Рекомендуемая форма заключения на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**1. Общие сведения**

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование разработчика проекта административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются: обращение разработчика административного регламента, заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной услуги для ее деятельности)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**2. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий**

**внедрения административного регламента**

Первый вариант:

Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

Внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Выводы заинтересованной организации**

**по результатам проведенной экспертизы**

3.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

3.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- замечания по устранению избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актам Тверской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- замечания по оптимальности способов предоставления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и

организациям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.3. Иные замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

3.2. Проект административного регламента рекомендуется:

- к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

- к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного

проведения независимой экспертизы);

- к принятию без замечаний.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) Ф.И.О., должность[\*](#sub_11)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* должность указывается в случае проведения экспертизы организацией

|  |
| --- |
| Приложение 2к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области |

**Справка об учете замечаний по проекту**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта административного регламента),

разработанному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование разработчика проекта административного регламента)

1. **Общие сведения об учете замечаний**

В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены заключения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.1. Учет замечаний независимых экспертов

Первый вариант:

Экспертные заключения не содержат замечаний по проекту административного регламента.

Второй вариант:

Замечания, изложенные в экспертных заключениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(общая характеристика учета замечаний: замечания полностью учтены в процессе доработки проекта; замечания частично учтены в процессе доработки проекта (по неучтенным замечаниям дать краткое обоснование нецелесообразности их учета)

**2. Сведения** **об учете замечаний независимых экспертов**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Заключение организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не содержит замечаний; содержит \_\_\_\_ замечаний)

Замечания по проекту административного регламента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(содержание замечаний)

Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лиц, подводивших независимую экспертизу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя органа) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.