Приложение 1

к постановлению Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 22.06.2020 № 259

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**осуществления муниципального контроля(надзора)**

**и административных регламентов предоставлениямуниципальных услуг**

**Весьегонского муниципального округа Тверской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее - Порядок) регулирует правила разработки, оформления и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее при совместном упоминании - административные регламенты) Весьегонского муниципального округа Тверской области.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) **муниципальный контроль (надзор)**- деятельность органа местного самоуправления – Администрации Весьегонского муниципального округа, уполномоченного в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории своего муниципального образования проверок соблюденияюридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля (надзора) относятся к вопросам местного значения, а так же на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю (надзору), осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) **муниципальная услуга** – деятельность,предоставляемая органом местного самоуправления - Администрацией Весьегонского муниципального округа,по реализации своих функций, которая осуществляется по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и законами Тверской области, а так же уставом муниципального образования;

3) **административный регламент осуществления муниципального контроля (надзора)**- нормативный правовой акт АдминистрацииВесьегонского муниципального округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при проведении проверок в целях осуществления муниципального контроля (надзора) по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) **административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт Администрации Весьегонского муниципального округа, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

5) **административная процедура** - логически обособленная последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля (надзора), предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках осуществления муниципального контроля (надзора), предоставления муниципальной услуги;

6) административное действие - предусмотренное административным регламентом осуществления муниципального контроля (надзора), административным регламентом предоставления муниципальной услуги действие должностного лица органа муниципального контроля (надзора), органа, предоставляющего муниципальную услугу, в рамках осуществления муниципального контроля (надзора), предоставления муниципальной услуги.

3.Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом№ 294-ФЗ иФедеральным законом№ 210-ФЗ.

**Раздел II. Административный регламент осуществления**

**муниципального контроля (надзора)**

4. В административный регламент осуществления муниципального контроля (надзора)(далее в настоящем разделе – административный регламент) включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора);

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) порядок и формы контролязаосуществлениеммуниципального контроля (надзора);

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля (надзора), его должностных лиц, муниципальных служащих;

6) приложения.

**Подраздел I. Требования к оформлению раздела административного регламента** "**Общие положения**"

5. Раздел административного регламента "Общие положения" должен состоять из следующих подразделов:

1) наименование муниципального контроля (надзора),в той формулировке, которая указана в нормативном правовом акте, устанавливающем полномочия по осуществлению муниципального контроля (надзора);

2) наименование органа муниципального контроля(надзора) (указывается наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (надзора); наименование структурного подразделения непосредственно осуществляющего муниципальный контроль (надзор);

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля(надзора) (содержит указание на размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора) на сайте органа муниципального контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг Тверской области, других федеральных государственных информационных системах);

4) предмет муниципального контроля (надзора), которым является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Весьегонский муниципальный округ Тверской области, в соответствующей сфере регулирования;

5) права и обязанности должностных лицпри осуществлении муниципального контроля (надзора), где закрепляются:

обязанность органа муниципального контроля (надзора) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, запрашиваемую и получаемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностными лицами администрации Весьегонского муниципального округа при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы;

запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций;

обязанность должностного лица органа муниципального контроля знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору), где закрепляются:

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

7) результат осуществления муниципального контроля (надзора), где указываются конкретные результаты осуществления муниципального контроля (надзора) (составление актов, заключений и т.д.);

8) перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, который включает:

перечень документов и (или) информации, истребованных в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций.

**Подраздел II. Требования к оформлению раздела административного регламента** "**Требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора)"**

6. Раздел административного регламента "Требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора)" должен состоять из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципального контроля (надзора);

2) сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору);

3) срок осуществления муниципального контроля (надзора).

В подразделе "Порядок информирования об исполнении муниципального контроля (надзора)" указываются следующие сведения:

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципального контроля (надзора), сведений о ходе исполнения муниципального контроля (надзора);

5) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля (надзора);

В целях настоящего пункта к справочной информации относятся:

информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля (надзора);

сведения о справочных телефонах структурного подразделения органа муниципального контроля (надзора) и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора);

адреса сайта, электронной почты и (или) формы обратной связиоргана муниципального контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/16327145/0) администрации Весьегонского муниципального округа в сети "Интернет", в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, о чем указывается в тексте административного регламента.

Должностное лицо органа муниципального контроля (надзора)обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на [сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/16327145/0) и в региональном Реестре.

Подраздел "Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору)" должен содержать информацию об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы(подраздел включается в раздел в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют организации, за услуги которых с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору), взимается плата).

В подразделе "Срок осуществления муниципального контроля (надзора)" указывается общий срок осуществления муниципального контроля (надзора).

В целях повышения качества (оптимизации) исполнения муниципального контроля (надзора) в административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки осуществления муниципального контроля (надзора), а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля (надзора)по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством.

**Подраздел III. Требования к оформлению раздела административного регламента** "**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**"

7. Разделадминистративного регламента "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

1) в начале раздела указывается перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе;

2) описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основания для начала административной процедуры;

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

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля (надзора)в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры;

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

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

**Подраздел IV. Требования к оформлению раздела**

**административного регламента " Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля(надзора)"**

8. Раздел административного регламента "Порядок и формы контроля заосуществлением муниципального контроля (надзора)" должен состоять из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля (надзора) за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальногоконтроля (надзора), а также за принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора);

3) ответственность должностных лиц органа муниципального контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципального контроля (надзора);

4) порядок и формы контроля (надзора) за исполнением муниципального контроля,в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**Подраздел V. Требования к оформлению раздела административного регламента**

**"Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля(надзора), его должностных лиц, муниципальных служащих"**

10. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа муниципального контроля (надзора), его должностных лиц, муниципальных служащих" состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - жалоба);

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы муниципальной власти,организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

**Подраздел VI. Требования к оформлению приложений к административному регламенту**

11. В приложениях к административному регламенту приводятся:

1) блок-схема осуществления муниципального контроля (надзора);

2) формы документов, используемых в процессе осуществления муниципального контроля (надзора).

**Раздел III.Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги**

12. В административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем разделе – административный регламент) включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной формеи на базе ГАУ "МФЦ";

4) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ";

6) приложения.

**Подраздел I. Требования к оформлению раздела административного регламента** "**Общие положения**"

13. Раздел административного регламента "Общие положения" должен состоять из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

14. В подразделе "Предмет регулирования административного регламента" указывается, что административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

15. В подразделе "Круг заявителей" указываются категории заявителей - физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

16. В подразделе "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" указываются:

1) порядок получения заявителями информации 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 сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) 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, в ГАУ "МФЦ" (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" (далее соглашением о взаимодействии).

В целях настоящего пункта к справочной информации относятся:

информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГАУ "МФЦ";

сведения о справочных телефонах структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ГАУ "МФЦ";

адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте Регламента и подлежит обязательному размещению на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/16327145/0) администрации Весьегонского муниципального округа в сети "Интернет", Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на [сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/16327145/0) и в региональном Реестре.

**Подраздел II. Требования к оформлению раздела административного регламента " Стандарт предоставления муниципальной услуги"**

17. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги(с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -указывается наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/73) Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3) результат предоставления муниципальной услугисодержит конкретный результат предоставления муниципальной услуги либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом, по желанию заявителя предусматривается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если это не запрещено законодательством), а так же, если соглашением о взаимодействии предусмотрена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ", в подразделе так же приводится соответствующая информация;

4) срок предоставления муниципальной услуги содержит общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.В целях повышения качества (оптимизации) предоставления муниципальной услуги в административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

5) срок приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Если возможность приостановления не предусмотрена законодательством, следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

6) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, должен содержать указание на конкретные сроки, в которые осуществляется выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после их оформления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

7) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги содержит указание на размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте, в региональном Реестре;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме(если это не запрещено законодательством), порядок их представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"в соответствии с соглашением о взаимодействии).

В подразделе приводится запрет на требование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и правовыми актами Весьегонского муниципального округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора ГАУ "МФЦ" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (если это не запрещено законодательством), порядок их представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ГАУ "МФЦ" (вслучае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"в соответствии с соглашением о взаимодействии).

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

11) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги,предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

12) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

13) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

14) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги либо ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

В подраздел включается положение о том, что в случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, ГАУ "МФЦ" и (или) работника ГАУ "МФЦ", плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

15) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Вслучае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или отсутствия платы, взимаемой за предоставление таких услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

16) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17) срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса (заявления), поданного непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"в соответствии с соглашением о взаимодействии), организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, а также запроса (заявления), поступившего посредством почтовой связи либо в электронной форме.

18) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидовдолжны соответствовать следующим условиям:

орган, предоставляющий муниципальную услугу, долженрасполагаться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющий муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

кабинеты сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее сотрудников), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

рабочие места сотрудников оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности иобеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"в соответствии с соглашением о взаимодействии), в подраздел включается положение о том, что требования к помещениям ГАУ "МФЦ" устанавливаются [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

19) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 1 - при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством), их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ".

20) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, включая особенности предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"в соответствии с соглашением о взаимодействии), особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Подраздел III. Требования к оформлению раздела административного регламента** "**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ "МФЦ"**

18. Раздел административного регламента "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ "МФЦ"(далее в настоящем подразделе - раздел) должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

1) в начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в разделе;(формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, также выделяется в качестве административной процедуры).

Отдельно указываются перечень административных процедур (действий), выполняемых в электронной форме, и перечень административных процедур (действий), выполняемых ГАУ "МФЦ" (в случае передачи отдельных административных процедур (действий) на исполнение ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии);

2) описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основания для начала выполнения административной процедуры;

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

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

критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры;

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

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

3) в подраздел, описывающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, включается описание порядка исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий), выполняемых в электронной форме, включает в себя:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (если иное не установлено законодательством), порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур (действий), выполняемыхГАУ "МФЦ" включает в себя:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

В разделе также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

**Подраздел IV. Требования к оформлению раздела административного регламента " Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги "**

19. Раздел административного регламента "Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги" должен состоять из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу,работниками ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниковГАУ "МФЦ"(в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"в соответствии с соглашением о взаимодействии) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4)порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций.

**Подраздел V. Требования к оформлению раздела административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ"**

20.Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ" состоит из следующих разделов:

1) 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);

2)нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ";

3) предмет жалобы;

4) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

5) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

6) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат рассмотрения жалобы;

9) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

10) порядок обжалования решения по жалобе;

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации в региональном Реестре.

**Подраздел VI. Требования к оформлению приложений к административному регламенту**

21. В приложениях к административному регламенту приводятся:

1) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

2) формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

**Раздел IV. Общие правила разработки и утверждения проектов административных регламентов**

21. Разработку проекта административного регламента осуществляют структурные подразделения Администрации Весьегонского муниципального округа, ответственные за осуществление муниципального контроля (надзора) и непосредственно предоставляющие соответствующие муниципальные услуги(далее разработчики).

22. Проект административного регламента направляется Администрацией Весьегонского муниципального округа в ГАУ "МФЦ" для получения заключения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" (Весьегонского филиала ГАУ "МФЦ"), после чего дорабатывается с учетом полученного заключения.

23. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового обеспеченияАдминистрации Весьегонского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

24. После прохождения экспертизы и получения положительного заключения разработчики направляют проекты нормативного правового акта об утверждении административного регламента на подпись главе Весьегонскогомуниципального округа.

25. Постановление Администрации Весьегонскогомуниципального округа об утверждении административного регламента подлежит размещению на официальном сайтеАдминистрации Весьегонскогомуниципального округав информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"в течениисеми рабочих дней с даты регистрации.

**Раздел V. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов и экспертизы, проводимой уполномоченным органом**

26. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее также - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проектов административных регламентов для граждан и организаций.

27. Для проведения независимой экспертизы проекты административных регламентов размещаются разработчиками на официальном сайтеАдминистрации Весьегонского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы, при этом срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов, не может быть менее пятнадцати календарных дней.

28. По результатам независимой экспертизы составляются заключения, которые направляются разработчикам.

29. Непоступление заключений независимой экспертизы разработчикам в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом и последующего утверждения административных регламентов.

30. Разработчики обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по итогам каждой такой экспертизы в срок не более 5 дней.

31. Разработчик с учетом принятых решений по результатам независимой экспертизы направляет в течение 5 рабочих дней проекты административных регламентов на экспертизу в Уполномоченный орган.

32. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) требованиям [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12164247/0)№ 294-ФЗ, проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг - требованиям [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ и принятым в соответствии с указанными федеральными законами иным нормативным правовым актам, а также оценка учета итогов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

33. По результатам экспертизы проектов административных регламентов, в срок не более пяти календарных дней, уполномоченный орган составляет заключение.

34. Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа, о чем информирует его в письменном виде в течение 3 рабочих дней с момента получения замечаний.

**Раздел VI. Внесение изменений в административные регламенты**

35. Основанием для внесения изменений в административный регламент является противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

36. При установлении необходимости внесения изменений в административные регламенты структурные подразделения Администрации Весьегонского муниципального округа:

1) готовят проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты (далее в настоящем разделе - проекты нормативных правовых актов);

2) организуют проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также представляют их для проведения экспертизы в уполномоченный орган в порядке, аналогичном установленномуразделом V настоящего Порядка;

3) обеспечивают принятие нормативных правовых актов в установленном порядке.

# 

# Раздел VII. Признание административных регламентов утратившими силу

37. Основаниями для признания административных регламентов утратившими силу является прекращение полномочий по осуществлению муниципального контроля (надзора), полномочий по предоставлению муниципальных услуг в связи с изменением федерального законодательства, законодательства Тверской области, правовых актов Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Признание административного регламента утратившим силу осуществляется постановлением Администрации округа.

Приложение 1

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов осуществления

муниципального контроля (надзора),

предоставлениямуниципальных услуг

**Форма справки**

**об учете замечаний по итогам независимой экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля(надзора) /административного регламентапредоставления муниципальной услуги**

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

(наименование проекта административного регламента)

разработан

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

(наименование структурного подразделения администрации округа, разработавшего проект административного регламента)

**Раздел I. Сведения о наличии замечаний независимых экспертов**

1. В процессе проведения независимой экспертизы проекта административногорегламента получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экспертных заключений,

(количество)

в том числе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экспертных заключений, содержащих замечания.

(количество)

**Раздел II. Сведения об учете замечаний независимых экспертов**

2.

1)

2)

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводившихнезависимую экспертизу)

Экспертное заключение

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

содержит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_замечаний.

Замечания по проекту административного регламента:

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

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

(содержание замечаний)

Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе

доработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(детальная характеристика учета замечаний или обоснованиенецелесообразности их учета)

Подпись заведующего отделом Администрации Весьегонского муниципального округа,ответственного за разработку проекта административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)