



## АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2017

г. Удомля

№ 2-па

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Удомельского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение  
к постановлению Администрации  
Удомельского городского округа  
от 09.01.2017 № 2-па

Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа (далее - административные регламенты) и последующего их утверждения.

1.2. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Удомельского городского округа.

1.3. Проект постановления Администрации Удомельского городского округа об утверждении административного регламента (далее - Проект постановления) разрабатывается органом или структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа, уполномоченным 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 Удомельского городского округа.

1.4. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов и/или структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности, порядок взаимодействия их между собой и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Удомельского городского округа с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. При разработке административных регламентов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.5.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

1.5.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Тверской области, муниципальным нормативным правовым актам Удомельского городского округа;

1.5.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.5.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или

административных действий;

1.5.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов и/или структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, административный регламент разрабатывается органом или структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа, на который возложено оказание или осуществление заключительной административной процедуры.

## 2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Структура административных регламентов должна содержать следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальных услуг;

2.1.3. 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;

2.1.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

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

2.2. Раздел административного регламента «Общие положения», содержит следующие сведения:

2.2.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. круг заявителей;

2.2.3. сведения о месте нахождения и графике работы органа и/или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.2.4. справочные телефоны органа и/или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, общий справочный телефон;

2.2.5. адрес официального сайта муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

2.2.6. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.2.7. порядок, форму и место размещения информации указанной в пункте 2.2.6 настоящего Порядка, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги», должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. наименование муниципальной услуги;

2.3.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы

исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городского Думы;

2.3.3. описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.5. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

2.3.6. 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.

В подразделе указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Также указываются требования части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.9. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.10. размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Удомельского городского округа;

2.3.11. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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

2.3.13. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.14. 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;

2.3.15. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

В подразделе могут приводиться требования к порядку взаимодействия физических и юридических лиц с органами местного самоуправления, государственными, муниципальными и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, включая описание способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Раздел 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» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

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

2.4.2. описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.4.2.1. основания для начала выполнения административной процедуры;

2.4.2.2. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, максимальный срок его выполнения;

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

2.4.2.4. критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры;

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

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

2.4.3. в случае передачи отдельных административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, на исполнение многофункциональному центру информация об этом должна быть отражена при описании указанных административных процедур;

2.4.4. раздел должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

2.4.4.1. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

2.4.4.3. взаимодействие Администрации Удомельского городского округа, с иными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

2.4.4.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;

2.4.4.5. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента», состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.5.1. 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;

2.5.2. 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;

2.5.3. ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.6. В разделе административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указывается:

2.6.1. информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, а также ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2.6.2. предмет жалобы;

2.6.3. органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.6.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;

2.6.5. сроки рассмотрения жалобы;

2.6.6. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2.6.7. результат рассмотрения жалобы;

2.6.8. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

2.6.9. порядок обжалования решения по жалобе;

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

2.6.11. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.7. В приложениях к административному регламенту приводятся:

2.7.1. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. 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).

### 3. Требования к разработке проектов административных регламентов

3.1. Органы и структурные подразделения Администрации Удомельского городского округа разрабатывают проекты административных регламентов, и размещают их на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном пунктами 6 - 11 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Одновременно с проведением независимой экспертизы, орган или структурное подразделение Администрации Удомельского городского округа, направляет проект административного регламента предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для получения заключения о возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. В целях публичного обсуждения, а также проведения независимой экспертизы проекта административного регламента он размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. 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.

3.5. Проект административного регламента перед размещением его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ визируется руководителем органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа, разработавшего его, и курирующим заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа.

3.6. Уведомление о размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается в день размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» в подразделе «Проекты административных регламентов» и содержит следующую информацию:

3.6.1. наименование проекта административного регламента;

3.6.2. почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных граждан и организаций;

3.6.3. срок, отведенный для проведения независимой экспертизы.

3.7. В течение одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется прием замечаний и предложений по проекту административного регламента.

3.8. Орган или структурное подразделение Администрации Удомельского городского округа, разработавшее административный регламент, обязано 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 органом или структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа, осуществляющим разработку административного регламента, с учетом указанных замечаний.

По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы, органом или структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа, осуществляющим разработку административного регламента, составляется справка (форма справки об учете замечаний организаций и граждан, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему Порядку).

Если замечаний по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента получено не было, органом или структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа, осуществляющим разработку административного регламента, составляется в свободной форме справка об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы.

3.9. Для утверждения административного регламента, органом или структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа, осуществляющим разработку административного регламента, проект постановления Администрации Удомельского городского округа об утверждении административного регламента, справку об учете замечаний организаций и

граждан, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (справку об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы), заключение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает на подпись Главе Удомельского городского округа.

3.10. После утверждения административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 4. Изменение административных регламентов

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

4.1.1. внесения изменений в правовые акты Российской Федерации, правовые акты Тверской области или муниципальные правовые акты Удомельского района, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4.1.2. изменения структуры Администрации Удомельского городского округа (при необходимости);

4.1.3. по предложениям органов и структурных подразделений Администрации Удомельского городского округа, основанным на результатах мониторинга применения административных регламентов;

4.1.4. иные изменения касающиеся предоставления или организации предоставления муниципальной услуги.

4.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент орган или структурное подразделение Администрации Удомельского городского округа, предоставляющее муниципальную услугу, ежеквартально:

4.2.1. осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Тверской области, муниципальных правовых актов Удомельского городского округа по вопросам, регулируемым административным регламентом;

4.2.2. проводит анализ практики применения административного регламента в следующих формах:

сбор жалоб и предложений работников органа или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, относительно организации процесса предоставления муниципальной услуги;

сбор и обобщение сведений о результатах контроля исполнения отдельных административных процедур, проводимого способами, указанными в административном регламенте.

4.3. При проведении анализа практики применения административного регламента устанавливается:

4.3.1. соблюдение должностными лицами, муниципальными служащими требований, установленных административным регламентом;

4.3.2. отсутствие избыточных административных процедур (действий), возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур (действий);

4.3.3. соответствие должностных инструкций работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

4.3.4. ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

4.4. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент орган или структурное подразделение Администрации Удомельского городского округа, предоставляющее муниципальную услугу, дорабатывает административный регламент и подготавливает проект постановления Администрации Удомельского городского округа о внесении изменений в административный регламент.

4.5. Процедура внесения изменений в административные регламенты осуществляется в

соответствии с требованиями раздела «3. Требования к разработке проектов административных регламентов» настоящего Порядка.

## 5. Утверждение административного регламента.

5.1. Административный регламент подлежит утверждению постановлением Администрации Удомельского городского округа.

5.2. Проект муниципального правового акта Администрации Удомельского городского округа об утверждении административного регламента оформляется и согласовывается в порядке установленном Регламентом проектной деятельности в Администрации Удомельского городского округа.

5.3. Проект муниципального правового акта Администрации Удомельского городского округа об утверждении административного регламента подлежит антикоррупционной экспертизе осуществляемой в Администрации Удомельского городского округа.

5.4. В случае если заключения независимой экспертизы не поступило в установленный срок, это не является препятствием для утверждения административного регламента.

5.5. Постановление Администрации Удомельского городского округа об утверждении административного регламента вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.6. Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальных услуг.

## 6. Признание административных регламентов утратившими силу.

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

6.2. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется постановлением Администрации Удомельского района.

Приложение  
к Порядку разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных  
услуг Администрации Удомельского  
городского округа.

Форма справки  
об учете замечаний организаций и граждан, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги

---

(наименование проекта административного регламента)

разработан Администрацией Удомельского городского округа (указать наименование органа и/или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа и /или её должностного лица);

Раздел 1. Общие сведения об учете замечаний привлеченных, а также заинтересованных организаций и граждан

В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены:

1. экспертные заключения от \_\_\_ организаций и от \_\_\_ граждан;
2. замечания и предложения от \_\_\_ организаций и от \_\_\_ граждан.

Раздел 2. Учет замечаний независимых экспертов

- 1.
- 2.
- 3.

---

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

Первый вариант:

Экспертное заключение организации/гражданина

---

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

не содержит замечаний по проекту административного регламента.

Второй вариант:

Экспертное заключение организации/гражданина

---

(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 обоснование нецелесообразности их учета)

Раздел 3. Учет замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан

- 1.
- 2.
- 3.

---

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

Первый вариант:

Замечания и предложения от заинтересованных организаций и граждан отсутствуют.

Второй вариант:

Получены замечания и предложения от \_\_\_ организаций и от \_\_\_ граждан.

Замечания и предложения по проекту административного регламента

---

(содержание замечаний)

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

---

(детальная характеристика учета замечаний и предложений  
или обоснование нецелесообразности их учета)

Подпись руководителя органа и/ или структурного подразделения Администрации Удомельского городского округа и /или должностного лица)

---

(расшифровка подписи)

».