



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.08.2023

№ 426-па

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 18.09.2021 № 1575 «Об утверждении Правил информационнотехнологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», 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 Максатихинского муниципального округа Тверской области, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) отделов и структурных подразделений администрации Максатихинского муниципального округа, предоставляющим муниципальные услуги в соответствии с Реестром муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 425-па.

3.1. подготовить проекты административных регламентов;

3.2. при разработке проектов административных регламентов предусмотреть отмену нормативных правовых актов об утверждении профильных административных регламентов и внесении в них изменений, принятых ранее муниципальными образованиями Тверской области, входящими в состав территории муниципального образования «Максатихинский район»: Зареченское сельское поселение, Малышевское сельское поселение, Рыбинское сельское поселение;

3.3. обеспечить размещение проектов административных регламентов и уведомлений о проведении независимой правовой экспертизы данных регламентов на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа.

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

5. С даты вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 14.07.2022 № 340-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Зареченского сельского поселения от 12.10.2015 № 104-пг «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Малышевского сельского поселения от 12.10.2015 № 75-пг «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Рыбинского сельского поселения от 24.08.2015 № 73-па «С)б утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в Рыбинском сельском поселении».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максатихинского
Муниципального округа



М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
Тверской области
от 14.08.2023 № 426-па

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа
Тверской области

1. Общие положения

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

1.2. Административный регламент утверждается постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация).

1.3. Проект постановления Администрации об утверждении административного регламента (далее - Проект постановления) разрабатывается отделом или структурным подразделением Администрации, 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 Максатихинского муниципального округа Тверской области.

1.4. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отделов и/или структурных подразделений Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности, порядок взаимодействия их между собой и должностными лицами, а также взаимодействие администрации 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 Максатихинского муниципального 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 отделов и/или структурных подразделений Администрации, административный регламент разрабатывается отделом или структурным подразделением Администрации, 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 (в случае предоставления услуги в многофункциональном центре);

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 отдела и/или структурного подразделения администрации Максатихинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.2.4. справочные телефоны отдела и/или структурного подразделения администрации Максатихинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, общий справочный телефон;

2.2.5. адрес официального сайта Администрации муниципального образования Максатихинский муниципальный 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)» (при наличии технической возможности);

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 администрации Максатихинского муниципального округа 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют 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;

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 Максатихинского муниципального округа, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

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;

- предоставления 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 Максатихинского муниципального округа за исключением документов, включенных в определенную часть 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 Максатихинского муниципального 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 (при наличии технической возможности), 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, 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, 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. Функциональные отделы и структурные подразделения Администрации при разработке проектов административных регламентов руководствуются типовым регламентом (Приложение 1 к настоящему Порядку) и размещают их на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области 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, отдел или структурное подразделение Администрации, направляет проект административного регламента предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (ГАУ «МФЦ» Тверская область) предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (адрес электронной почты: priemnaya_mfc@web.region.tver.ru) 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 администрации Максатихинского муниципального округа 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 отдела, являющегося разработчиком административного регламента.

3.5. Проект административного регламента перед размещением его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа визируется руководителем отдела или

структурного подразделения Администрации, разработавшего его, курирующим заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

3.6. Уведомление о размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 2 к настоящему Порядку) размещается в разделе «Новости» в день размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» в подразделе «Проекты административных регламентов».

3.7. В течение пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется прием замечаний и предложений по проекту административного регламента.

3.8. Отдел или структурное подразделение Администрации, 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 отделом или структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, с учетом указанных замечаний.

По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы, отделом или структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, составляется справка (Приложении 3 к настоящему Порядку).

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

3.9. Для утверждения административного регламента, отдел или структурное подразделение Администрации, осуществляющее разработку административного регламента, проект постановления Администрации 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, заключение экспертизы в соответствии с разделом 5 настоящего порядка передает на подпись Главе Максатихинского муниципального округа.

3.10. После утверждения административный регламент размещается на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области 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 Максатихинского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4.1.2. изменения структуры администрации Максатихинского муниципального округа (при необходимости);

4.1.3. по предложениям отделов и структурных подразделений администрации Максатихинского муниципального 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 отдел или структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, ежеквартально:

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

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

- сбор жалоб и предложений работников отдела или структурного подразделения Администрации, 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 отдел или структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, дорабатывает административный регламент и подготавливает проект постановления Администрации 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. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

5.1. Экспертиза проводится юридическим отделом администрации Максатихинского муниципального округа (далее - юридический отдел).

5.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Оцениваются:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента;

5) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в электронной форме.

5.3. Разработчик административного регламента после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы и с учетом принятых решений по результатам независимой экспертизы направляет в течение 5 рабочих дней проект административного регламента на экспертизу в юридический отдел. К проекту административного регламента, прилагаются все заключения независимой экспертизы и справка об отсутствии замечаний.

5.4. Экспертиза проекта административного регламента проводится в течение 10 дней с момента поступления проекта административного регламента в юридический отдел.

5.5. По результатам проведенного анализа юридический отдел дает разработчику административного регламента заключение о соответствии или о несоответствии проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иным нормативным правовым актам и оценку результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение юридического отдела, и вносит их в проект административного регламента.

5.6. В случае соответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам, разработчик административного регламента обеспечивает визирование проекта постановления администрации об утверждении административного регламента с приложением должностными лицами Администрации и направление его на подпись Главе Максатихинского муниципального округа. В случае несоответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам, разработчик административного регламента приводит его в соответствие и направляет его повторно на экспертизу.

Повторное рассмотрение юридическим отделом проекта административного регламента проводится в том же порядке.

5.7. Одновременно юридический отдел осуществляет антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента в установленном в Администрации порядке.

6. Утверждение административного регламента

6.1. Административный регламент подлежит утверждению постановлением Администрации.

6.2. Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа об утверждении административного регламента вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Администрации, информирующем о порядке предоставления муниципальных услуг.

7. Признание административных регламентов утратившими силу

7.1. 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 Максатихинского муниципального округа.

7.2. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется постановлением Администрации.

Приложение 1
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрации
Максатихинского муниципального округа

Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги

_____ *указывается название муниципальной услуги*

1.1. Административный регламент _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

(далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют _____

(указывается категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется _____

(указывается наименование отраслевого (функционального) отдела и структурного подразделения, предоставляющего услугу)

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Максатихинского муниципального округа:

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт Максатиха, Площадь Свободы, д. 2 (помещение, каб. № _____) <i>(указываются номера помещений и кабинетов, где находятся структурные подразделения, оказывающие муниципальную услугу)</i>
График работы	Понедельник-четверг с 08.45 до 18.00 Пятница с 08.45 до 16.45 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходные дни суббота, воскресенье <i>(указывается график работы администрации)</i>
Прием и консультация заявителей	Понедельник-четверг с 08.45 до 18.00 Пятница с 08.45 до 16.45 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходные дни суббота, воскресенье <i>(указывается график работы с заявителями при оказании муниципальной услуги в соответствии с графиком, установленным распоряжением Главы Максатихинского муниципального округа)</i>
Телефон общей справочной Телефон структурного подразделения оказывающего услугу	48-253 2-13-12, 48-253 _____ <i>(указывается телефон структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу)</i>

Адрес электронной почты	maksatihinskiy regi-@web.region.tver.ru
Адрес официального сайта	https://maksatiha-adm.ru/

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Максатихинский филиал (далее ГАУ «МФЦ»

Место нахождения	171900. Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4
График работы	понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 суббота - воскресенье: выходной
Телефон	+7 (48235) 5-12-86 +7 (48235) 5-47-86
Адрес электронной почты	maksatiha@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://www.mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации Максатихинского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Максатихинского муниципального округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения _____ (указывается структурное подразделение и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Максатихинского муниципального округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги _____

указывается наименование муниципальной услуги

2.2. Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу _____

Указывается наименование функционального отдела, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Информация о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

2.2.2. *Указывается наименование должности специалиста, и структурной единицы, уполномоченных на оказание муниципальной услуги администрации Максатихинского муниципального округа, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Максатихинского муниципального округа; от _____ № _____.*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является _____
(описывается нормативный правовой акт, муниципальный правовой акт, иной документ и (или) действие, являющееся результатом выполнения муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет _____ дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Максатихинского муниципального округа заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем в срок, не превышающий _____ дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. *(В случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги следует отразить это в тексте муниципального регламента.)*

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
(указывается полный перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации Максатихинского муниципального округа с уведомлением о вручении;
- 3) в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения _____ (указывается перечень сведений, необходимых для исполнения заявления).

2.6.4. К Заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

(Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги)

Заявитель может представить в комиссию указанные в пункте 2.6.3. настоящего Регламента документы и информацию по своей инициативе.

На основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности) отдел, осуществляющий муниципальную услугу, запрашивает информацию и документы:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- в) _____ ;

(Указываются учреждения и организации, предоставляющие документы путём межведомственного взаимодействия и исчерпывающий перечень документов, получаемых в рамках такого взаимодействия)

2.6.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления либо участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанное в пункте 1.2;

3) отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

(Указывается исчерпывающий перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы (или за плату, если взимание платы установлено нормативными правовыми актами) (указывается порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги);

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. 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 муниципальной услуги

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для парковки, расположенной возле административного здания, в котором размещается отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма заявителей;

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.8. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) о функциональном отделе, структурном подразделении администрации Максатихинского муниципального округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) административный регламент с приложениями;
- 3) информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ»;
- 4) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.14.12. В здании администрации Максатихинского муниципального округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, но причине не предоставления документов, указанных в пунктах _____ (указать пункты, в которых указан перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов и информации, а также перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым администрацией Максатихинского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3.1.3. рассмотрение документов заявителя;

3.1.4. подготовка документа _____ (указывается вид документа: постановление, распоряжение, договор, выписка из протокола или иного документа) являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги " _____ (указывается наименование муниципальной услуги)" описаны в блок-схеме (приложение №... к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются администрацией Максатихинского муниципального округа и ГАУ «МФЦ».

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Максатихинского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в администрацию Максатихинского

муниципального округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в администрацию Максатихинского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Максатихинского муниципального округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и администрацией Максатихинского муниципального округа соглашением о взаимодействии.

3.3.3. При получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации Максатихинского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией Максатихинского муниципального округа.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Максатихинского муниципального округа (далее-Администрацию) по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде регистрирует их не позднее дня получения заявления администрацией Максатихинского муниципального округа.

3.3.5. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Максатихинского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, - руководителю отдела _____ =

(указывается наименование структурного подразделения (функционального отдела), предоставляющего муниципальную услугу) Администрации (далее - руководитель отдела).

3.3.6. Руководитель отдела по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за экспертизу документов, организацию их рассмотрения, ведение личного дела, (указываются способы рассмотрения документов заявителя.)

3.3.7. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 5 рабочих дней. (указать в соответствии с положением, действующим в Администрации).

3.4. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении

документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.4.2. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение _____ (указывается порядок рассмотрения документов в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в сфере оказания муниципальной услуги и порядок направления межведомственных запросов).

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учётом приема и регистрации документов заявителя составляет восемь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение структурным подразделением, (функциональным отделом) Администрации, оказывающим муниципальную услугу, ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.5. Рассмотрение документов заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным пакетом документов.

(В данном разделе описывается процедура рассмотрения документов в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок рассмотрения документов при оказании муниципальной услуги.)

3.6. Подготовка документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.6.1. (В данном разделе описывается процедура подготовки документов, являющихся результатом оказания в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _____ дней со дня _____ (указывается наименование документа, являющегося основанием для оформления муниципального правового акта, договора или иного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги. Например, решение Комиссии).

3.6.3. Результатом административного действия является _____ (указывается муниципальный правовой акт, договор или иной документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги)

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание _____ (указываются документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги). Описывается процедура направления документов заявителю.

3.7.2. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю,

3.7.3. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет _____ дней со дня принятия муниципального правового акта Администрации

Максатихинского муниципального округа.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю *(указывается муниципальный правовой акт и иные документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги)* и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем структурного подразделения (функционального отдела) в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель структурного подразделения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными Главой Максатихинского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в

ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;
- решения или действия (бездействие) начальника отдела - заместителю главы администрации курирующему отдел, главе администрации.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в администрацию.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;
- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

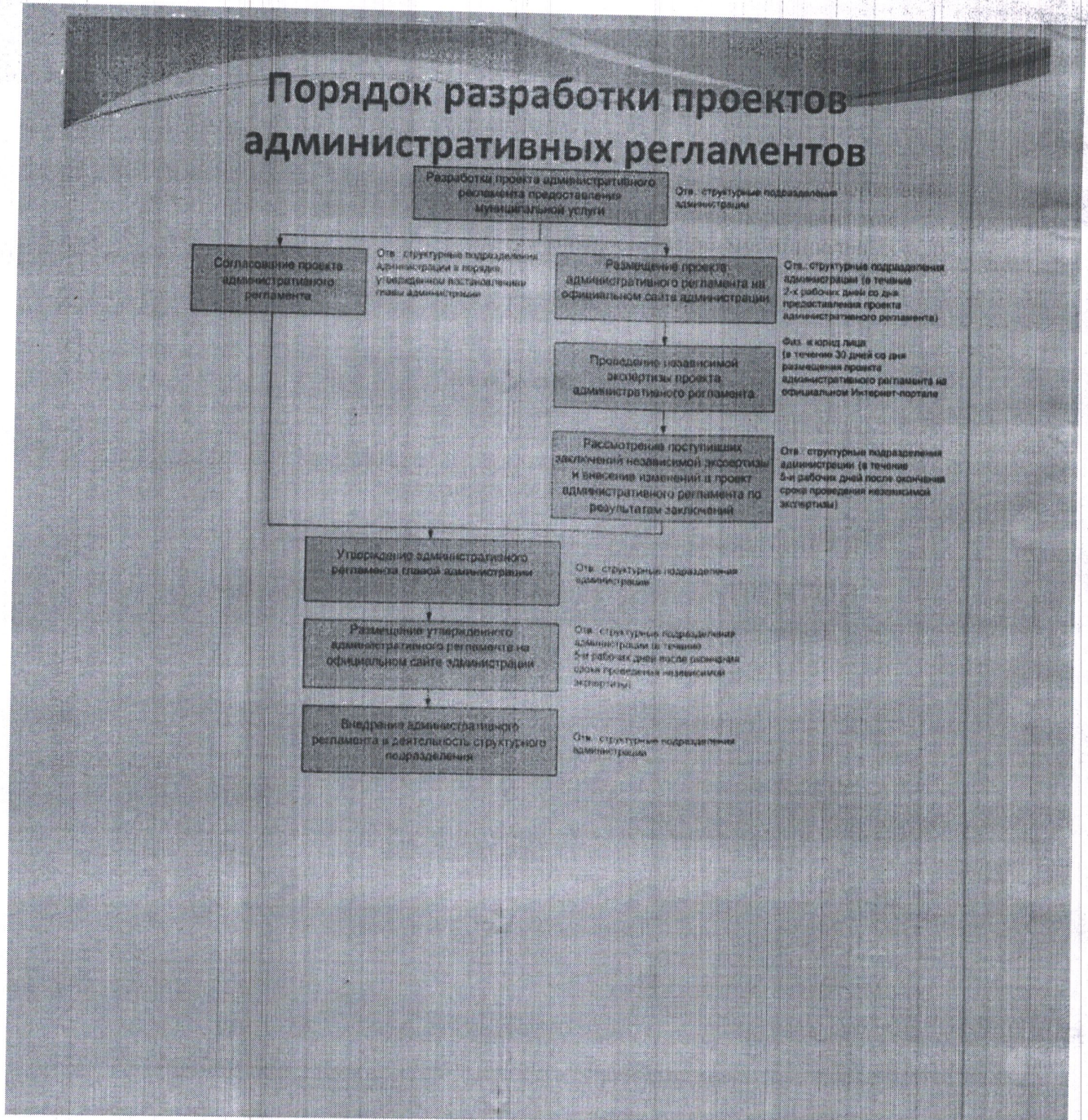
5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Максатихинского муниципального округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
администрации Максатихинского
муниципального округа

Блок-схема



Приложение 2
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
Администрации Максатихинского
муниципального округа

Уведомление о проведении независимой экспертизы

Администрация Максатихинского муниципального округа в лице _____
(указывается наименование структурного подразделения, функционального отдела,
разработавшего административный регламент) уведомляет о проведении независимой
экспертизы проекта постановления о _____ (указывается
название нормативного правового акта об утверждении административного регламента или о
внесении изменений в утвержденный регламент).

Почтовый адрес направления заключений независимой экспертизы, замечаний и
предложений заинтересованных граждан и организаций:

171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, дом 2.

Адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы,
замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций:
maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru

Срок проведения независимой экспертизы:

С _____ по _____

(не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента на
официальном сайте Администрации Максатихинского муниципального округа)

Приложение 3 к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа

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

(наименование проекта административного регламента)

разработан администрацией Максатихинского муниципального округа (указать наименование отдела и/или структурного подразделения администрации Максатихинского муниципального 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 отдела и/ или структурного подразделения администрации Максатихинского муниципального округа и / или должностного лица)

(расшифровка подписи)