



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30» декабря 2011 г.

г. Кирсанов

№1660

(с изменениями от 17.07.2012г., 18.01.2013г.)

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2011), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 19.08.2011), постановлением администрации области от 22.09.2011 № 1282 «О внесении изменений в постановление администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению №2.

3. Структурным подразделениям администрации города привести свои административные регламенты предоставления муниципальных услуг и

административные регламенты исполнения муниципальных функций в соответствии с настоящим постановлением до 01 марта 2012 года.

4. Комитету организационно-контрольной работы и информатизации администрации города (Данилова О.В.):

– -направить настоящее постановление для опубликования в газете «Кирсановская газета».

-разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

5. Признать утратившим силу постановление администрации города от 17.12.2010 № 1351 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории городского округа -город Кирсанов.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.Н.Струсову .

Глава города

О.Р.Шапиро

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от «30» декабря 2011 № 1660

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации города, в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее — административный регламент) является нормативный правовой акт администрации города, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их должностными лицами, взаимодействие структурного подразделения с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

1.3. При разработке административных регламентов структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);
устранение избыточных административных процедур (действий);
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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Административные регламенты утверждаются администрацией города.

1.5. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия структурного подразделения, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда такие ограничения прямо не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Исполнение структурными подразделениями отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, а также части полномочий области по предоставлению государственных услуг, переданных органом власти области на основании соглашений.

Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий области, переданных им на основании закона Тамбовской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом государственной власти области, если иное не установлено законом области.

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой начальником юридического отдела администрации города.

Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

1.8. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

1.9. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Тамбовской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации города и (или) системы муниципальных бюджетных учреждений, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев, когда изменения в регламент вносятся исключительно в целях приведения закрепленных норм в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тамбовской областной Думы, постановлениями администрации Тамбовской области, Уставом города Кирсанова, в связи с изменением структуры органа предоставления услуги, наименования и формы уполномоченной организации, устранения допущенных при разработке технических ошибок (неточностей), а также по вопросам, указанным в абзацах 2,3,4 подпункта 2.3.3. пункта 2.3. «Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг» настоящего Порядка.

(абзац 2 пункта 1.9. в ред. постановления администрации города Кирсанова от 30.11.2011г. №1660, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Кирсанова от 18.01.2013 №43)

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

«1. Общие положения»;

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

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

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц».

2.3. Раздел «1. Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. цель разработки административного регламента;

2.3.2. описание заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации города, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок и способы получения информации заявителями по вопросу 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации города, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

2.4. Раздел «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. наименование муниципальной услуги;

2.4.2. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения, территориальные федеральные и областные органы исполнительной власти, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Кирсановского городского Совета народных депутатов;

2.4.3. описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.4.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, либо в электронной форме с использованием универсальной электронной карты, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.7.исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, либо с использованием универсальной электронной карты, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.4.8.указание на запрет 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.4.10. 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;

2.4.11. 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;

2.4.12. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.4.13. 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;

2.4.14. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

2.4.15. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.4.16. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг;

2.4.17. 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;

2.4.18. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в

электронной форме», состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также в электронной форме с использованием универсальной электронной карты, следующих административных процедур:

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

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

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

взаимодействие структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.7.1. основания для начала административной процедуры;

2.7.2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги,

содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используют универсальную формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ)»;

2.7.3. содержание каждой административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.7.4. критерии принятия решений;

2.7.5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

2.8. Раздел 4. «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

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

2.8.2. 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;

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

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

2.9. В разделе «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц» указываются:

2.9.1. информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

в данном подпункте описывается, что заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, города Кирсанова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, города Кирсанова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, города Кирсанова;

отказ структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.9.3. общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о нахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями

действием (бездействием) структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

2.9.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

2.9.6. структурные подразделения администрации города и должностные лица, которым может направлена жалоба заявителя в досудебном порядке:

в данном подпункте указывается, что жалоба на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой города Кирсанова;

2.9.7. сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации города, предоставляющего 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.

2.9.8. решение по результатам рассмотрения жалобы структурного подразделения администрации города:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации города, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Тамбовской области, города Кирсанова, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы структурным подразделением администрации города, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.».

(пункта 2.9. в ред. постановления администрации города Кирсанова от 30.11.2011г. №1660, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Кирсанова от 17.07.2012 №980)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от «30» декабря 2011 № 1660

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее — административный регламент). Порядок распространяется на административные регламенты, утверждаемые администрацией города.

Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения администрации города при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их должностными лицами, взаимодействие структурного подразделения с физическими и юридическими лицами, другими органами государственной власти города, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации города, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области.

1.3. При разработке административных регламентов структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальных функций. Структурное подразделение, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по

отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации города, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации города, утверждаются постановлением администрации города.

1.5. Исполнение структурными подразделениями отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, а также части полномочий на основании соглашений, осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным федеральным органом власти.

Исполнение органами местного самоуправления города отдельных государственных полномочий области, переданных им на основании закона Тамбовской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом государственной власти области, если иное не установлено законом области.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации города.

Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется в юридический отдел администрации города и рассматривается им в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

1.7. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте администрации города.

1.8. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структурных подразделений администрации города, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его утверждение, с учетом

формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2 В административный регламент включаются следующие разделы:

«1. Общие положения»;

«2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции»;

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

«4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции»;

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц».

2.3. **Раздел «1. Общие положения»** состоит из следующих подразделов:

2.3.1.наименование муниципальной функции;

2.3.2.наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные структурные подразделения администрации города, территориальные органы федеральных и областных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, поселений, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы, которые участвуют при исполнении муниципальной функции;

2.3.3.перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.3.4.предмет муниципального контроля (надзора);

2.3.5.права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

2.3.6.права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

2.3.7.описание результата исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

2.4. **Раздел 2. «Требования к порядку исполнения муниципальной функции»** состоит из следующих подразделов:

2.4.1. порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2.4.2.сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

2.4.3. срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

2.5.1. информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способы получения информации об их месте нахождения и графиках работы, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2.5.2. справочные телефоны структурных подразделений, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2.5.3. адреса официальных сайтов администрации города, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

2.5.4. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

2.5.5. порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.5.1.-2.5.4 пункта 2.5 информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации города, на сайтах организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.10.1. основания для начала административной процедуры;

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

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

2.10.4. условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2.10.5. критерии принятия решений;

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

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

2.11. **Раздел «4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции»** состоит из следующих подразделов:

2.11.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации города положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

2.11.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

2.11.3. ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

2.11.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.12. **В разделе «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц»** указываются:

- 2.12.1. информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- 2.12.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2.12.3. исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- 2.12.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2.12.5. права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2.12.6. органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 2.12.7. сроки рассмотрения жалобы;
- 2.12.8. результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций, соответствие его действующему законодательству.

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 администрации города, который является разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации города в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы структурное подразделение составляет заключение, и обязано рассмотреть поступившие замечания независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурные подразделения, являющегося разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения

экспертизы юридическим отделом администрации города в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка.

Данный Порядок распространяется и на муниципальные бюджетные учреждения города.