

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления государственных услуг администрацией города и**  
**муниципальными учреждениями города Уварово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города и муниципальными учреждениями города Уварово, 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 и муниципальных учреждений города Уварово, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, 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 и муниципальных учреждений города Уварово, их должностными лицами, взаимодействие администрации города и муниципальных учреждений города Уварово с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются отделами администрации города и муниципальными учреждениями города Уварово, к сфере деятельности которых относится предоставление государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

1.3. При разработке административных регламентов отдел администрации города и муниципальные учреждения города Уварово предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных 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 государственную 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 государственной 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. Отдел администрации города и муниципальные учреждения города Уварово, осуществляющие подготовку административного регламента, могут 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 отдела администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Административные регламенты утверждаются отделами администрации города и муниципальными учреждениями города Уварово, к компетенции которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

1.5. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия отделов администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, 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 отделами администрации 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.

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

Отделы администрации города и муниципальные учреждения города Уварово, ответственные за утверждение административных регламентов, готовят и представляют 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.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента направляется на экспертизу в **юридический отдел администрации города** с приложением проектов указанных актов.

Отдел администрации города и муниципальные учреждения города Уварово, ответственные за утверждение административного регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении **юридического отдела администрации города**.

1.8. Проекты административных регламентов размещаются:  
на официальном сайте администрации города;  
на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

## **2. Требования к административным регламентам предоставления государственных услуг**

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется отделом администрации города и муниципальными учреждениями города Уварово, ответственным за его утверждение, 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 отделов администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, 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 отделов администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при наличии номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов исполнительных администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, 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 официальных сайтах администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, 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 государственной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. наименование муниципальной услуги;

2.4.2. наименование отдела администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, предоставляющего государственную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные отделы администрации города, учреждения, а также органы и 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 администрацией города;

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 органов, участвующих в предоставлении государственных или 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных органов и организаций, 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 и мультимедийной 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 отдела администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, предоставляющих государственную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено 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 каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

2.7.1. основания для начала административной процедуры;

2.7.2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. 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 каждого административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.7.4. критерии принятия решений;

2.7.5. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

2.7.6. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, 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 отдела администрации города и муниципальных учреждений города Уварово 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) отделов администрации города и муниципальных учреждений города Уварово, 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;

2.9.3. исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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. отделы администрации города и муниципальные учреждения города Уварово, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.9.7. сроки рассмотрения жалобы;

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