



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.02.2012

№ 36

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой

В соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Администрации Томской области от 24.11.2011 № 1187-ра «Об утверждении порядка межведомственного информационного взаимодействия на территории Томской области», во исполнение распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 30.09.2010 № 243 «Об организации перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в городском округе Стрежевой»

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации городского округа Стрежевой:

– от 21.10.2010 № 266 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»;

– от 24.06.2011 № 181 «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой (далее - административный регламент).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**организации в сфере предоставления муниципальных услуг** - организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию городского округа Стрежевой либо в организации в сфере предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурных подразделений или подведомственных учреждений, административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского округа Стрежевой в лице структурных подразделений или подведомственных учреждений, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления и должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, подведомственными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

6. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются органами местного самоуправления, в лице структурных подразделений или подведомственных учреждений, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления.

7. При разработке административных регламентов муниципальных услуг Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурных подразделений предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 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 субъекта Российской Федерации, нормативным правовым актам органов местного самоуправления;
- 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 (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;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках

предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение или подведомственное учреждение Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющее подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах субъектов Российской Федерации;

5) указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

8. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется с приложением проектов указанных актов.

9. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

10. Администрация городского округа Стрежевой в лице структурных подразделений или подведомственных учреждений, ответственных за утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Прокуратуры города Стрежевого.

Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, пояснительные записки к ним, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Управление делами Администрации городского округа Стрежевой обеспечивает обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте органов местного самоуправления.

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

13. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурных подразделений и подведомственных учреждений может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

## **II. Требования к структуре административных регламентов**

14. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения или подведомственного учреждения, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативно-правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципальных служащих.

### **III. Требования к разделу административного регламента, устанавливающего общие положения**

15. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование структурного подразделения или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги ;
- 4) требование по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о местах нахождения и графике работы Администрации городского округа Стрежевой, структурных подразделений, муниципальных учреждения, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений или подведомственных учреждений Администрации городского округа Стрежевой, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-авто-информатора;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления, органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно - коммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального Портала государственных и муниципальных услуг;
- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему стандарт предоставления муниципальной услуги**

16. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1. наименование муниципальной услуги;
2. наименование структурного подразделения или подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3. В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 №127;
  - результат предоставления муниципальной услуги;
  - срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
  - перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
  - исчерпывающий перечень документов, 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 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 и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>, а именно установление запрета требовать от заявителя:

---

<sup>1</sup> Вступают в силу с 1 июля 2012 г. (часть 2 статьи 30 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ)

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;
- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- показатели доступности и качества муниципальных услуг (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-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);
- иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**V. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

17. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из следующих подразделов:

- 1) состав административных процедур;
- 2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 3) требования к порядку выполнения административных процедур;
- 4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

18. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

20. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки: выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

4) критерии принятия решений;

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

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.

21. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

22. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.



## **VI. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- 3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа Администрации городского округа Стрежевой, в лице структурных подразделений или подведомственных учреждений, или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

## **VII. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

24. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

- 1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- 6) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

## **VIII. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

25. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

26. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а

также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

27. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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 предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.
28. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.
29. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.
30. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Прокуратурой города Стрежевого.
31. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанные структурными подразделениями Администрации городского округа Стрежевой или подведомственными учреждениями, подлежат направлению в Прокуратуру города Стрежевого.

Приложение 1 к Порядку  
разработки и утверждения  
административных регламентов по  
предоставлению муниципальных  
услуг на территории городского  
округа Стрежевой, утвержденному  
распоряжением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 16.02.2012 № 36

## ТИПОВОЙ

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги

---

*(наименование муниципальной услуги, определяемое*

---

*Органом местного самоуправления Томской области, ответственным за его*

---

*утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального правового*

---

*акта, которым предусмотрена муниципальная услуга)*

#### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«\_\_\_\_\_» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и  
*(наименование муниципальной услуги)*

последовательность действий (административных процедур) при предоставлении  
Муниципальным казённым учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в  
лице структурного подразделения ..... (далее Орган)  
муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными  
подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с  
заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти  
и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее –  
регламент) разработан Муниципальным казённым учреждением Администрацией  
городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения  
....., на основании части 1 статьи 13 Федерального  
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», \_\_\_\_\_

---

*(иные нормы законодательства (с указанием статьи, пункта/ подпункта нормативного правового акта),*

---

*обосновывающие возможность закрепления порядка (регламента) предоставления муниципальной услуги на*

---

*Территории муниципального образования Томской области, а также право (обязанность)*

---

*Органа осуществлять нормативно-правовое регулирование указанного порядка (регламента)*

3. Заявителями являются \_\_\_\_\_  
(описание категории, круга заявителей)

либо их уполномоченные представители \_\_\_\_\_.  
(описание представителей, основания представительства)

4. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1) Место нахождения Органа: Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а,  
.....Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа: \_\_\_\_\_.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам:

При личном обращении:

По почте:

В письменном виде;

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru)

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны Органа: \_\_\_\_\_.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: \_\_\_\_\_.

3) Адрес официального сайта Органа: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: \_\_\_\_\_.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах стенах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций). Описать порядок, форму и объем такой информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения .....

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

(наименование исполнительных органов

государственной власти Томской области, других субъектов Российской Федерации, территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов

государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций,

взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также формы их участия.

**7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

(указать возможные конечные результаты)

8. **Срок предоставления муниципальной услуги:** \_\_\_\_\_ (с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Если в зависимости от определенных условий возможно установление дифференцированных сроков, то указываются соответствующие варианты).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

9. **Перечень** нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

(нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

10. **Исчерпывающий перечень документов** в соответствии с нормативными правовыми актами (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления)<sup>2</sup> муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуги:

(указываются наименование документов, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и способы их получения)

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №п к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. №п).

<sup>2</sup> В зависимости от типа муниципальной услуги

2. ....

3. ....

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

*(наименование документов, способы их получения)*

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

С использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении, устно по телефону.

*Если предоставление муниципальной услуги включает в себя несколько автономных административных процедур, требующих предъявления различного комплекта документов, или имеются существенные различия в документах, предъявляемыми различными категориями заявителей, перечень документов структурируется соответствующим образом.*

*Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту.*

*В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Орган.*

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или

организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

**12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Обращение за получением услуги в ненадлежащий орган.

Наличия судебного акта, препятствующего в получении муниципальной услуги.

Отсутствие данных заявителя (Ф.И.О., наименование юридического лица, почтового адреса, подписи) или невозможность их прочтения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги<sup>3</sup>:**

---

*(наименование соответствующих услуг, предоставляющих их организаций, сведения о*

---

*документах, выдаваемых ими в результате предоставления таких услуг и необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальные сроки ожидания в очереди:**

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать запрос:

При личном обращении;

Посредством почтовой связи;

С помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

С помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

С помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течении 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируют в течении одного рабочего дня в день получения запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

---

<sup>3</sup> Утвержден решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 №127.

а) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

в) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы<sup>4</sup> Органа.

г) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

д) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

е) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

ж) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

з) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

и) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

к) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

л) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

м) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа;

---

<sup>4</sup> При наличии таблички с режимом работы



19. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- 1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

---

*(максимальное и минимальное количество)*

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях: \_\_\_\_\_.

Пример:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин. с момента.....);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в МФЦ.

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

С использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

5)

---

*(иные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги)*

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1) Прием и регистрации запроса заявителя;
- 2) Рассмотрение запроса заявителя;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №\_\_ к регламенту (пример блок-схемы приводится в Приложении №1 к настоящему типовому регламенту).

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы запроса

(заявления) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (заявления) и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (если требуются), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (если требуется приложение документов): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя<sup>5</sup>.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием и регистрация запроса заявителя».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,

---

<sup>5</sup> При наличии электронной подписи у физического лица

- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 25 регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос заявителя начальнику Органа,

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает запрос заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

24. Административная процедура «\_ Рассмотрение запроса заявителя \_»:

а) Основания для начала административных процедур: \_\_\_\_\_.

б) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: \_\_\_\_\_.

в) Содержание и продолжительность административных действий: \_\_\_\_\_

(содержание,

\_\_\_\_\_ продолжительность и алгоритм их выполнения)

г) Критерии принятия решений: \_\_\_\_\_.

д) Результат административной процедуры: \_\_\_\_\_.

е) Порядок передачи результата административной процедуры: \_\_\_\_\_.

ж) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: \_\_\_\_\_.

(с указанием на формат обязательного отображения административной процедуры)

з) Продолжительность (и (или) максимальный срок) выполнения административной процедуры: \_\_\_\_\_.

*Каждая административная процедура подлежит описанию.*

25. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти:

а) Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов и/или сведений..

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

в) Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: \_\_\_\_\_.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: \_\_\_\_\_.

д) Порядок подготовки запроса, способы его направления (*почта, факс, СМЭВ*) и документирования факта направления запроса: \_\_\_\_\_.

ж) Срок направления запроса: \_\_\_\_\_.

Срок ожидания ответа в течении 5 рабочих дней с момента регистрации

з) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

Порядок передачи ответа на запрос иным специалистам Органа (*если требуется*): \_\_\_\_\_.

Типовой бланк запроса закрепляется в приложении №\_\_ к регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Управления или отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается начальником отдела (управления).

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании

---

*(индивидуальные правовые акты (приказы) Органа и др.)*

Плановые проверки проводятся не реже \_\_\_\_\_, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (*иных случаев*).

Результаты проверки оформляются в виде

---

*(наименование документа, его содержание, кем подписывается)*

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (*при указании таких форм контроля*).

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка

рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

29. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: начальник Отдела экономического анализа и прогноза<sup>6</sup>.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Томской области, организации, а также их должностных лиц, специалистов**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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;

---

<sup>6</sup> При наличии

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



Приложение 2 к Порядку  
разработки и утверждения  
административных регламентов по  
предоставлению муниципальных  
услуг на территории городского  
округа Стрежевой, утвержденному  
распоряжением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 16.02.2012 №16



**Администрация  
городского округа Стрежевой**

636785, г.Стрежевой Томской области,  
ул.Ермакова, 46-а  
тел./факс (38-259) 5-10-01  
факс (38-259) 5-22-96  
E-mail: office@admstrj.tomsk.ru

---

---

---

---

№ \_\_\_\_\_

**Межведомственный запрос**

Ф.И.О. заявителя : \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

наименование получения муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

НПА: \_\_\_\_\_

наименование документа: \_\_\_\_\_

**Ответ просим Вас направить по адресу:**

636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а  
Администрация городского округа Стрежевой,

кабинет № \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

подпись, ответственного лица за направление запроса \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Приложение 3 к Порядку  
разработки и утверждения  
административных регламентов по  
предоставлению муниципальных  
услуг на территории городского  
округа Стрежевой, утвержденному  
распоряжением Администрации  
городского округа Стрежевой  
от 16.02.2012 № 36

наименование структурного подразделения  
Администрации городского округа Стрежевой  
или Ф.И.О. должностного лица

Ф.И.О заявителя  
Адрес  
Телефон

**Запрос  
о ходе предоставления муниципальной услуги**

Прошу предоставить мне информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по «\_\_\_\_\_» (наименование муниципальной услуги)». Дата написания запроса на получение муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Способ направления ответа на запрос (почта, электронной почты, по телефону, по факсу).

*Почтовый адрес:*

*Адрес электронной почты:*

*Телефон:*

*Факс:*

**Дата**

**подпись**