

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
города Тамбова
24.11.2008 № 8847

РЕГЛАМЕНТ
администрации города Тамбова**

*(с изменениями, внесенными
постановлениями администрации города Тамбова
от 02.04.2009 № 2314, от 18.01.2010 № 70, от 22.03.2010 № 2285,
от 02.08.2010 № 6865, от 09.11.2010 № 9565, от 13.12.2010 № 10712,
постановлениями Администрации города Тамбова
от 03.04.2012 № 2523, от 25.12.2012 № 10418,
от 28.01.2013 № 585, от 01.04.2013 № 2840,
постановлениями администрации города Тамбова
от 01.10.2013 № 8267, от 11.12.2013 № 10613,
от 26.12.2013 № 11213, от 18.04.2014 № 2988, от 03.11.2015 № 8113,
от 22.12.2015 № 9385, от 02.09.2016 № 5487)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила внутренней организации деятельности администрации города Тамбова – исполнительно-распорядительного органа города Тамбова – и взаимодействия органов администрации города Тамбова (далее – администрация города) в процессе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, которыми администрация города наделена Уставом города Тамбова, и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Тамбова федеральными законами и законами Тамбовской области.

1.2. Администрацией города на принципах единоначалия руководит Глава города Тамбова (далее - Глава города).

(пункт 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

1.3. Структура администрации города утверждается Тамбовской городской Думой по представлению Главы города.

Штатное расписание администрации города формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и штатной численности и утверждается постановлением администрации города в установленном

*** Здесь (в заголовке) и далее по тексту Регламента администрации города Тамбова написание слов «администрация города» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.10.2013 № 8267 (вместо слов «Администрация города» слова «администрация города» в соответствующем падеже).*

порядке.

(пункт 1.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 03.11.2015 № 8113)

1.4. Деятельность органов администрации города координируют и контролируют первый заместитель, заместители главы администрации города (далее - курирующий заместитель), а в отдельных случаях – Глава города в соответствии с распределением обязанностей между Главой города и заместителями главы администрации города.

(пункт 1.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

1.5. Полномочия заместителей главы администрации города, руководителей органов администрации города определяются должностными инструкциями, утверждаемыми постановлением администрации города.

(пункт 1.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314)

1.6. Компетенция органов администрации города устанавливается положениями о них в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тамбовской области, Уставом города Тамбова, решениями Тамбовской городской Думы.

(пункт 1.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 09.11.2010 № 9565)

1.7. Органы администрации города при осуществлении своих функций взаимодействуют с другими органами администрации города, представительным органом муниципального образования – город Тамбов – Тамбовской городской Думой, органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями администрации Тамбовской области, Уставом города Тамбова, решениями Тамбовской городской Думы, постановлениями и распоряжениями администрации города Тамбова.

(пункт 1.7. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 09.11.2010 № 9565)

2. Организация предоставления муниципальных услуг и особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих

(раздел 2 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.01.2013 № 585, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 01.10.2013 № 8267, от 03.11.2015 № 8113)

2.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с утвержденными постановлениями администрации города

административными регламентами предоставления муниципальных услуг (далее - Административный регламент), устанавливающими порядок и стандарт предоставления услуг на территории городского округа – город Тамбов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении (далее - перечень), утверждается решением Тамбовской городской Думы. Проект решения Тамбовской городской Думы об утверждении перечня, а также проекты решений о внесении изменений в него готовятся органами администрации города (муниципальными учреждениями) в пределах своих полномочий. Если изменения в перечень относятся к полномочиям нескольких органов администрации города, проект решения готовится тем органом администрации города (муниципальным учреждением), который определит Глава города.

(пункт 2.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

2.2. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами города Тамбова, а также Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов.

2.3. Подготовленный уполномоченным органом администрации города, муниципальным учреждением проект Административного регламента в целях проведения независимой экспертизы подлежит обязательному размещению на web-сайте «Муниципальные услуги» официального интернет-портала администрации города и Главы города.

Внесение проекта постановления об утверждении Административного регламента после его доработки по результатам независимой экспертизы осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Тамбова.

(пункт 2.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

2.4. Заявления о предоставлении муниципальных услуг, в том числе поступившие в режиме «одного окна», регистрируются службой делопроизводства органа администрации города, уполномоченного осуществлять предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию города посредством почтовой связи, а также обращения в форме электронного документа передаются в органы администрации, уполномоченные на оказание муниципальной услуги, по реестру с указанием даты поступления заявления, фамилии, наименования организации (для юридического лица), адреса заявителя, содержания заявления и переч-

ня прилагаемых документов.

2.5. Сроки исполнения муниципальных услуг и порядок контроля за их соблюдением определяются административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

2.6. Датой оказания муниципальной услуги и снятия заявления с контроля в зависимости от результата рассмотрения согласно административному регламенту является дата ответа заявителю, дата выдачи документа, дата принятия правового акта администрации города Тамбова, дата оказания определенного вида социальной поддержки.

Заккрытие «в дело» осуществляет руководитель, первично рассматривавший заявление.

2.7. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами городского округа - город Тамбов.

2.8. Жалоба подается в администрацию города, органы администрации города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В соответствии с соглашением, заключенным между Тамбовским областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Тамбова, жалоба может быть подана через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац 2 пункта 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.10.2013 № 8267)*

2.9. В электронном виде жалоба может быть подана на официальный интернет-портал администрации города и Главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1487> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО), по адресу: <http://do.gosuslugi.ru>.

(пункт 2.9. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113, от 02.09.2016 № 5487)

2.10. Жалоба в письменной форме может быть подана лично или направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя и оформленный в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Жалобы, поступившие на имя руководителя органа администрации города или муниципального учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальных услуг, регистрируются службой делопроизводства в день поступления и рассматриваются в установленные действующим законодательством сроки уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

2.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба), поступившая в администрацию города, незамедлительно регистрируется в день поступления в управлении документационного обеспечения и направляется на рассмотрение заместителю главы администрации города, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – комиссия), за исключением случаев, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

Состав комиссии, особенности и порядок рассмотрения жалоб на заседании комиссии определяется Положением о комиссии, которое утверждается постановлением администрации города Тамбова.

2.13. 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 жалоба в день поступления направляется для рассмотрения заместителю главы администрации города по компетенции и рассматривается в установленный законодательством срок - 5 рабочих дней со дня регистрации.

2.14. В случае если в администрацию города, органы администрации города подается жалоба по вопросу, принятие решения по которому не входит в компетенцию органа местного самоуправления, жалоба в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

2.15. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ оформляется на бланке администрации города или органа администрации города по форме, установленной правовым актом администрации города Тамбова, и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В реквизите «Адресат» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя. В реквизите «Подпись» указывается должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

3. Организация планирования работы

3.1. Администрация города и органы администрации города организуют свою работу в соответствии с комплексной программой социально-экономического развития города, основными направлениями деятельности работы администрации города и ее органов на соответствующий период, планами нормотворческой деятельности Тамбовской городской Думы.

3.2. Основные направления деятельности, перспективный (годовой),

ежеквартальный и ежемесячный планы работы органов администрации города разрабатываются органами администрации города.

3.3. Основные направления деятельности органа администрации города на очередной календарный год представляются в организационно-кадровое управление в третьей декаде декабря текущего года, предварительно согласованные курирующим заместителем главы администрации города, и направляются на утверждение Главе города.

(пункт 3.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

3.4. Перспективный план работы органа администрации города представляется для утверждения курирующему заместителю главы администрации города в третьей декаде декабря текущего года, копия утвержденного плана направляется в организационно-кадровое управление и комитет по инвестициям и стратегическим проектам.

(пункт 3.4. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)

3.5. План работы администрации города на квартал составляется организационно-кадровым управлением на основе предложений заместителей главы администрации города, руководителей органов администрации города и включает следующие разделы:

- основные направления деятельности администрации города;
- вопросы для рассмотрения у Главы города; *(абзац 3 пункта 3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)*
- проекты решений, вносимые Главой города в Тамбовскую городскую Думу в порядке правотворческой инициативы; *(абзац 4 пункта 3.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 09.11.2010 № 9565, от 03.11.2015 № 8113)*
- вопросы для рассмотрения на заседании коллегии администрации города;
- заседания консультативных, совещательных и иных рабочих органов; *(абзац 6 пункта 3.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.01.2010 № 70)*
- вопросы для рассмотрения у заместителей главы администрации города;
- основные мероприятия;
- контрольные мероприятия.

Предложения представляются до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала, в организационно-кадровое управление.

3.6. Ежемесячный план работы органа администрации города с указанием предполагаемого участия Главы города разрабатывается на основе и в соответствии с перспективным и квартальными планами, подписывается руководителем органа администрации города, согласовывается с курирующим заместителем главы администрации города и предоставляется до 20 числа текущего месяца в организационно-кадровое управление.

(пункт 3.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

3.7. Еженедельные планы мероприятий предоставляются помощниками заместителей главы администрации города и руководителями органов администрации города в организационно-кадровое управление каждый четверг до 14.00, с указанием предполагаемого участия в мероприятиях Главы города, заместителей главы администрации города.

За 3 рабочих дня до мероприятия с участием Главы города в организационно-кадровое управление предоставляются: план проведения мероприятия, сценарный план, информационный материал.

(пункт 3.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

3.8. Планирование работы заместителями главы администрации города и руководителями органов администрации города осуществляется с учетом мероприятий, проводимых с участием Главы города.

(пункт 3.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

3.9. Для освещения деятельности администрации города в средствах массовой информации (далее – СМИ) в планах работы органа администрации города (ежемесячном, еженедельном) указывается предполагаемое участие СМИ.

3.10. Годовые отчеты об итогах работы органы администрации города направляют в организационно-кадровое управление до 20 января года, следующего за отчетным, ежеквартальные отчеты об итогах работы - в первой декаде месяца следующего квартала в комитет по инвестициям и стратегическим проектам.

(пункт 3.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 18.01.2010 № 70, постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)

4. Организация поздравлений и мероприятий чествования с памятными и юбилейными датами

4.1. Подготовку благодарностей, почетных грамот администрации города, поздравительных адресов, открыток, телеграмм, факсов осуществляет, в соответствии с поручениями Главы города, организационно-кадровое управление.

(пункт 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

4.2. Ходатайства органов администрации города о награждении Благодарностью, Почетной грамотой администрации города, согласованные с курирующим заместителем главы администрации города, предоставляются для регистрации в управление документационного обеспечения за 10 рабочих дней до даты вручения, передаются в организационно-кадровое управление для заключения о соответствии

предъявляемым требованиям и направляются Главе города.

(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

4.3. Ходатайства коллективов, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений о награждении Благодарностью, Почетной грамотой администрации города регистрируются в управлении документационного обеспечения администрации города при наличии полного пакета необходимых документов и направляются для согласования в 2-дневный срок курирующему заместителю главы администрации города. Согласованные заместителем главы администрации города документы направляются в организационно-кадровое управление для заключения о соответствии предъявляемым требованиям и направляются Главе города.

(пункт 4.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

4.4. Обращения к Главе города о награждении Почетной грамотой Тамбовской городской Думы, Благодарностью Главы города, Почетной грамотой администрации Тамбовской области, Почетной грамотой Тамбовской областной Думы и другими областными наградами предоставляются за 20 дней в управление документационного обеспечения при наличии полного пакета необходимых документов и передаются для согласования в 2-дневный срок курирующему заместителю главы администрации города. Согласованные заместителем главы администрации города документы направляются в организационно-кадровое управление для заключения о соответствии предъявляемым требованиям и направляются Главе города.

(пункт 4.4. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

4.5. Материально-техническое обеспечение поздравлений и мероприятий чествования с памятными и юбилейными датами осуществляет управление делами администрации города.

5. Организация документационного обеспечения

5.1. Организация работы с документами в администрации города, требования по оформлению и порядку их прохождения определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации города возлагается на начальника управления документационного обеспечения администрации города.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в органах администрации города несут руководители органов администрации города или их заместители, согласно распределению должностных обязанностей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в органах администрации города осуществляется общими отделами или лицами, ответственными за делопроизводство.

5.3. Правовые акты администрации города, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

Внутренняя переписка ведется без использования бланков. Запрещается переписка между органами администрации города по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке, за исключением случаев, определенных указаниями Главы города и заместителями главы администрации города.

(пункт 5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

5.4. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и факсимиле, необходимых для обеспечения деятельности администрации города и ее органов, производятся в соответствии с Порядком учета, использования, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов в администрации города.

(пункт 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

6. Работа с обращениями граждан, поступившими в администрацию города

6.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации города Тамбова. *(абзац первый пункта 6.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 13.12.2010 № 10712)*

Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации города Тамбова не распространяется на обращения граждан, поступившие в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. *(абзац второй пункта 6.1. введен постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)*

6.2. В администрации города рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан по вопросам сфер деятельности в пределах установленных полномочий, оказания государственных и муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений, в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в администрации города,

выездных приемов, а также при проведении Главой города, заместителями главы администрации города эфиров на радио и телевидении.

(пункт 6.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

6.3. Личный прием граждан Главой города, заместителями главы администрации города осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Порядок записи на личный прием и исполнения поручений по обращениям граждан, данных во время проведения личного приема граждан, определяется Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации города Тамбова.

(пункт 6.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 13.12.2010 № 10712, от 03.11.2015 № 8113)

6.4. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию города, контроль за сроками их исполнения, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, осуществляет управление по работе с обращениями граждан.

(пункт 6.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213)

6.5. Регламентация правил приема, учета и исполнения обращений граждан, поступивших в общественные приемные по месту жительства, определяется Порядком организации работы с обращениями граждан в общественные приемные.

7. Порядок подготовки, оформления правовых актов и их направления для опубликования в средствах массовой информации

(заголовок раздела 7 в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.03.2010 № 2285)

7.1. Правовые акты администрации города издаются в форме постановлений и распоряжений администрации города на бланках установленной формы.

(пункт 7.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314)

7.2. Подготовка проектов правовых актов администрации города осуществляется по письменному или устному поручению Главы города, заместителей главы администрации города руководителям органов администрации города, а также на основании поручений, оформляемых протоколом проведенного у Главы города (заместителя главы администрации города) совещания, протоколов заседания коллегии администрации города, комиссий, советов администрации города.

Руководители органов администрации города вправе инициировать подготовку проектов постановлений на основании решения суда, обращений физических и юридических лиц, в соответствии с функциями, определенными в положениях об органах администрации города, и при

необходимости внесения изменений в ранее принятое постановление в связи с допущенными ошибками, неточностями, а также в составы комиссий, советов в связи с кадровыми изменениями. Если внесение проекта инициировано органом администрации города, при необходимости, к проекту прикладывается служебная записка с обоснованием.

(пункт 7.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 03.11.2015 № 8113)

7.3. Подготовка правовых актов администрации города осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Тамбовской области, Уставом города Тамбова, решениями Тамбовской городской Думы, постановлениями администрации города. Оформление и порядок согласования определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

(пункт 7.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 09.11.2010 № 9565)

7.4. Общий срок подготовки, согласования и регистрации проекта правового акта не должен превышать 30 календарных дней от даты обращения или даты поручения Главы города до подписания постановления (распоряжения) Главой города, если иное не предусмотрено законодательством.

Главой города, заместителями главы администрации города в резолюции может быть определен иной общий срок подготовки, согласования правового акта.

Если для подготовки проекта постановления гражданином или юридическим лицом по запросу органа администрации города предоставляются дополнительно документы, общий срок подготовки и согласования такого проекта постановления (30 дней) исчисляется от даты предоставления полного пакета документов, которая подтверждается собственноручной записью заявителя на его заявлении.

(пункт 7.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2012 № 8113)

7.5. Лица, согласующие проекты правовых актов, несут ответственность за соблюдение сроков согласования.

Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) администрации города – не более 2 рабочих дней, срок экспертизы – до 5 рабочих дней. Главой города или курирующим заместителем главы администрации города в отдельных случаях срок экспертизы может быть увеличен.

Срок согласования срочных проектов не должен превышать одного дня. Срочность определяется Главой города и заместителями главы администрации города.

Срок устранения замечаний:

- по оформлению – 1 рабочий день;
- по содержанию – 2 рабочих дня.

Сроки подготовки и согласования проектов постановлений администрации города, принимаемых по заявлениям о предоставлении муниципальных услуг, могут быть определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

(пункт 7.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

7.6. При наличии в правовом акте пункта о направлении постановления администрации города для опубликования в средствах массовой информации, исполнитель несет ответственность за своевременное (в течение 1-2 дней) предоставление в управление документационного обеспечения администрации города электронной версии правового акта.

Управление документационного обеспечения администрации города после сверки электронной версии с подлинником принятого правового акта направляет подлежащее опубликованию постановление в информационное управление администрации города на бумажном носителе и в электронном виде.

Для обеспечения публикации в основном выпуске газеты «Наш город Тамбов» (день выхода – вторник) документ направляется в информационное управление администрации города не позднее 12.00 дня предшествующего понедельника, для публикации в спецвыпуске газеты (день выхода – пятница) – до 17.00 предшествующей среды.

(пункт 7.6. введен постановлением администрации города Тамбова от 22.03.2010 № 2285, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)

7.7. Проекты правовых актов администрации города, носящих нормативный характер (далее - проекты нормативных правовых актов), в целях предупреждения включения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, подлежат проведению независимой антикоррупционной экспертизы юридическими и физическими лицами, аккредитованными в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в качестве независимых экспертов.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, составляет не менее 7 дней со дня размещения проекта на официальном интернет-портале администрации города и Главы города.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта постановления о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, составляет не менее 30 календарных дней со дня размещения проекта на официальном интернет-портале администрации города и Главы города.
(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 02.09.2016

№ 5487)

(пункт 7.7. введен постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113, от 02.09.2016 № 5487)

7.8. Подготовленный проект нормативного правового акта перед проведением независимой антикоррупционной экспертизы подлежит проведению проверки в сроки, установленные в пункте 7.5. настоящего Регламента:

в управлении документационного обеспечения администрации города - на соответствие правилам оформления распорядительных документов в администрации города Тамбова, что подтверждается проставлением штампов на оборотной стороне каждого листа проекта нормативного правового акта;

в правовом управлении администрации города - на соответствие действующему законодательству, что подтверждается листом согласования проекта нормативного правового акта администрации города, оформленным по образцу согласно приложению к настоящему постановлению.

При условии отсутствия замечаний юридического и лингвистического характера проект нормативного правового акта, на бумажном носителе и в электронном виде, в течение 2-х рабочих дней направляется разработчиком в управление документационного обеспечения администрации города, являющееся уполномоченным органом по размещению данных проектов на официальном интернет-портале администрации города и Главы города для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Ответственность за своевременное направление в управление документационного обеспечения администрации города проекта нормативного правового акта для его размещения на официальном интернет-портале администрации города и Главы города несет исполнитель.

(пункт 7.8. введен постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

7.9. Размещение проекта нормативного правового акта для проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется в разделе «Документы» корневого сайта официального интернет-портала администрации города и Главы города с обязательным указанием дат начала и окончания приема заключений, в соответствии со сроком, определенным в листе согласования проекта нормативного правового акта, а также указанием почтового адреса и официального адреса электронной почты разработчика проекта для направления заключений.

Срок размещения управлением документационного обеспечения администрации города проекта нормативного правового акта в сети Интернет составляет не более 2-х рабочих дней со дня поступления полного пакета документов.

(пункт 7.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

7.10. Поступившие в адрес разработчика проекта нормативного правового акта заключения, предложения, замечания по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее — заключения) подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта с принятием им решения по результатам каждой экспертизы не позднее 30 календарных дней со дня поступления и до внесения соответствующего проекта правового акта на согласование с уполномоченными органами (должностными лицами) и рассмотрение Главы города.

По результатам рассмотрения заключений разработчиком проекта в адрес физического или юридического лица, проводившего независимую антикоррупционную экспертизу, не позднее 30 календарных дней направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов. Заключения, отправленные позже установленного срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также подготовленные физическими и юридическими лицами, не уполномоченными на проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов на коррупциогенность, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Проект нормативного правового акта, прошедший независимую антикоррупционную экспертизу, вместе со справкой к проекту постановления администрации города Тамбова, уведомлением о размещении проекта на официальном интернет-портале администрации города и Главы города для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, пояснительной запиской, в которой разработчиком излагаются результаты рассмотрения заключений независимых экспертов, в том числе неучтенные замечания с обоснованием их отклонения, приложением текстов полученных экспертных заключений по итогам независимой антикоррупционной экспертизы или служебной запиской на имя Главы города о факте отсутствия заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на согласование уполномоченными органами (должностными лицами) и рассмотрение Главы города.

Дальнейшая работа над проектом нормативного правового акта осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Тамбова.

(пункт 7.10. введен постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

7.11. Проекты муниципальных программ города Тамбова (далее — проект муниципальной программы) в целях учета общественного

мнения при принятии решения об утверждении муниципальной программы города Тамбова подлежат размещению на официальном интернет-портале администрации города и Главы города для проведения публичного обсуждения с обязательным указанием дат начала и окончания приема предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы.

(пункт 7.11. введен постановлением администрации города Тамбова от 11.12.2013 № 10613, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

Публичное обсуждение организуется с обеспечением принципа обратной связи между посетителями сайта и разработчиком проекта муниципальной программы.

7.12. Размещение проекта муниципальной программы для публичного обсуждения обеспечивается разработчиком муниципальной программы до направления проекта муниципальной программы на согласование.

Разработчик проекта муниципальной программы:

направляет заявку на размещение проекта муниципальной программы в комитет по инвестициям и стратегическим проектам администрации города, в которой:

указывает контактное лицо, ответственное за осуществление публичного обсуждения, который обеспечивает учет поступающих предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы, дает необходимые пояснения, анализирует предложения и комментарии, замечания, поступившие в рамках публичного обсуждения, принимает решение о целесообразности, обоснованности и возможности их учета, в случае необходимости дорабатывает проект муниципальной программы и составляет информацию о результатах публичного обсуждения;

устанавливает срок проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы;

указывает адрес электронной почты для осуществления обратной связи между посетителями и разработчиком муниципальной программы;

готовит информацию о результатах публичных обсуждений, которая прилагается к проекту муниципальной программы при ее предоставлении на согласование.

(пункт 7.12. введен постановлением администрации города Тамбова от 11.12.2013 № 10613)

7.13. Комитет по инвестициям и стратегическим проектам администрации города в срок не более 2-х рабочих дней со дня поступления запроса размещает проект муниципальной программы в разделе «Публичные обсуждения».

(пункт 7.13. введен постановлением администрации города Тамбова от 11.12.2013 № 10613)

7.14. Непоступление предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы в установленный срок, отведенный

для публичного обсуждения проекта муниципальной программы, не является препятствием для ее утверждения.

Удаление или недопущение к публикации предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы допускается только при наличии в них нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семей.

(пункт 7.14. введен постановлением администрации города Тамбова от 11.12.2013 № 10613)

7.15. В пределах полномочий, определенных Уставом города Тамбова, Глава города издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений Главы города.

(пункт 7.15. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

7.16. Подготовка, оформление и порядок согласования проектов Главы города определяются Порядком согласования, регистрации и рассылки правовых актов Главы города и Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

Общий срок согласования проекта правового акта Главы города не должен превышать 7 календарных дней с даты поступления проекта в управление документационного обеспечения администрации города.

Срок проведения правовой экспертизы - не более 3 рабочих дней.

(пункт 7.16. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

8. Порядок подготовки и оформления договоров (соглашений)

8.1. Подготовку проектов договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация города (далее - договоры), их согласование, своевременную передачу заключенных договоров в управление документационного обеспечения обеспечивают руководители органов администрации города, к компетенции которых относится предмет договора.

8.2. Проект договора за подписью руководителя органа администрации города подлежит обязательному согласованию с юридической службой данного органа администрации города.

8.3. Проект договора, предполагаемый к подписанию Главой города и подготовленный органом администрации города или внесенный по принадлежности, должен быть завизирован руководителем данного органа администрации города, согласован с начальником правового управления, а также с заместителем главы администрации города, курирующим то направление работы, в части которого составлен проект договора.

Проект направляется Главе города с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа администрации города, инициировавшего данный документ, с указанием целесообразности его принятия.

(пункт 8.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

8.4. Проект договора, поступивший в администрацию города от сторонних организаций, направляется заместителю главы администрации города, согласно распределению обязанностей, и по его резолюции согласуется в установленном данным Регламентом порядке.

При отсутствии в резолюции конкретного срока срок исполнения документа не должен превышать 10 дней.

8.5. Согласование проекта договора осуществляется в форме подписи должностного лица на последнем листе экземпляра договора, подлежащего хранению в управлении документационного обеспечения (в администрации города Тамбова).

После согласования договор, предполагаемый к подписанию Главой города, прошивается, скрепляется печатью администрации города «Для документов» и представляется на подпись Главе города.

(пункт 8.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113, от 02.09.2016 № 5487)

8.6. Журнал учета и регистрации договоров выделяется в номенклатуре дел в отдельное делопроизводство, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

Регистрация и учет договоров, подписанных Главой города, осуществляется управлением документационного обеспечения.

В каждом органе администрации города в журнале регистрации ведется учет договоров, подписанных руководителем данного органа в пределах своих полномочий, а также копий договоров, подготовленных органом администрации города за подписью Главы города и зарегистрированных в управлении документационного обеспечения.

(пункт 8.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

9. Деятельность администрации города по подготовке проектов решений Тамбовской городской Думы

9.1. В соответствии с Уставом города Тамбова Глава города имеет право вносить на рассмотрение Тамбовской городской Думы проекты правовых актов, принятие которых находится в компетенции представительного органа местного самоуправления.

(пункт 9.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

9.2. Органы администрации города осуществляют подготовку проектов решений Тамбовской городской Думы на основании утвержденного Главой города Плана-графика предоставления проектов решений, отчетов, информации в Тамбовскую городскую Думу, подготовленного в соответствии с Примерным планом нормотворческой и контрольной деятельности Тамбовской городской Думы, а также по поручению Главы города.

(пункт 9.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 09.11.2010 № 9565, от 03.11.2015 № 8113)

9.3. Предложения в проект Примерного плана нормотворческой и контрольной деятельности Тамбовской городской Думы формируются органами администрации города в соответствии с направлениями своей деятельности, на основании мониторинга действующего федерального и областного законодательства, а также правоприменительной практики в соответствующей сфере.

9.4. Предложения органов администрации города в проект Примерного плана нормотворческой и контрольной деятельности Тамбовской городской Думы подписываются непосредственно руководителями либо лицами, исполняющими их обязанности, согласовываются с курирующими заместителями главы администрации города и направляются в правовое управление администрации города для обобщения. Обобщенные предложения администрации города вносятся Главой города в Тамбовскую городскую Думу.

(пункт 9.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

9.5. При получении Примерного плана нормотворческой и контрольной деятельности Тамбовской городской Думы правовым управлением администрации города Тамбова, во взаимодействии с органами администрации города, готовится План-график предоставления проектов решений, отчетов, информации в Тамбовскую городскую Думу. План-график утверждается Главой города и направляется на исполнение руководителям соответствующих органов администрации города.

(пункт 9.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 09.11.2010 № 9565, от 03.11.2015 № 8113)

9.6. Подготовка проектов решений Тамбовской городской Думы и сопроводительных документов к ним осуществляется в порядке, предусмотренном Положением «О правовых актах Тамбовской городской Думы», Регламентом Тамбовской городской Думы, Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

(пункт 9.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 09.11.2010 № 9565)

9.7. Руководитель органа администрации города, которому поручена подготовка проекта решения Тамбовской городской Думы, несет ответственность за качество его подготовки и своевременное внесение.

9.8. Органы администрации города осуществляют подготовку и предоставление материалов, необходимых для составления проекта бюджета городского округа-город Тамбов на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Тамбовской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тамбовской области», Положением «О бюджетном процессе в городском округе - город Тамбов» и иными решениями Тамбовской городской Думы.

(пункт 9.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации

10. Взаимодействие администрации города с органами государственной власти области и Тамбовской городской Думой

10.1. Администрация города осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области в целях эффективного решения вопросов государственного и местного значения, управления процессами экономического и социального развития города в интересах населения в порядке, установленном Законом области.

Взаимодействие основано на принципах сотрудничества и обеспечения в рамках действующего законодательства решения вопросов, возникающих при осуществлении деятельности администрации города.

10.2. Рассмотрение депутатских запросов и обращений депутатов Тамбовской областной Думы осуществляется в соответствии с Законом области «О статусе депутата Тамбовской областной Думы».

Рассмотрение депутатских запросов и обращений депутатов Тамбовской городской Думы осуществляется в соответствии с Уставом города Тамбова, Регламентом Тамбовской городской Думы.

Подготовка проекта ответа на депутатский запрос к Главе города осуществляется по его поручению уполномоченным органом администрации города.

Проект ответа на депутатский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется Главе города руководителем органа администрации города, являющимся ответственным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

(пункт 10.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

10.3. Участие в рабочих группах, временных комиссиях, заседаниях комитетов и очередных, внеочередных заседаниях Тамбовской городской Думы.

(пункт 10.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

10.3.1. Основанием для участия руководителя или иного работника органа администрации города в рабочей группе, временной комиссии, других совещательных органах, заседаниях комитетов Тамбовской городской Думы служит письменное обращение (телефонограмма) с письменным или устным поручением Главы города о направлении на заседание.

(подпункт 10.3.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

10.3.2. Руководители или иные работники органов администрации города, включенные в состав рабочих групп, временных комиссий лично участвуют в их заседаниях, замена производится только с согласия Главы города.

Заместители главы администрации города, руководители органов

администрации города, назначенные официальными представителями Главы города (докладчиками) при рассмотрении проектов решений в Тамбовской городской Думе, участвуют лично в заседаниях комитетов и городской Думы. Замена допускается только по согласованию с Главой города, а также с председателем соответствующего комитета или председателем Тамбовской городской Думы.

(подпункт 10.3.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

10.3.3. Рассылку повестки дня очередного или внеочередного заседания Думы (доведение информации о дате и времени заседания Тамбовской городской Думы, рассматриваемых на заседании вопросах), руководителям органов администрации города, определенным докладчиками по соответствующим вопросам, для их участия в заседаниях городской Думы, и заместителям главы администрации города, курирующим данные вопросы, в соответствии с поручением Главы города осуществляет правовое управление.

(подпункт 10.3.3. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 03.11.2015 № 8113)

10.3.4. После обсуждения на рабочей группе, временной комиссии проекта решения Тамбовской городской Думы, принятого за основу, а также после доработки возвращенного Тамбовской городской Думой проекта решения окончательный его вариант с приложением вновь сформированного пакета документов визируется правовым управлением администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим данный вопрос, подписывается Главой города и направляется управлением документационного обеспечения в городскую Думу.

(пункт 10.3.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 03.11.2015 № 8113)

10.4. Исполнение решений Тамбовской городской Думы

10.4.1. Принятые городской Думой решения, поступившие в администрацию города Тамбова, после регистрации в управлении документационного обеспечения направляются в правовое управление для подготовки проектов поручений по их исполнению.

Проект оформляется на бланке поручений и представляется на подписание Главе города Тамбова. Рассылку решений Думы исполнителям в соответствии с поручением осуществляет управление документационного обеспечения.

В случае необходимости копия решения городской Думы направляется в контрольный комитет администрации города. *(абзац третий пункта 10.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)*

(пункт 10.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

10.4.2. Контрольный комитет осуществляет контроль за сроками

исполнения решений Думы и постановлений администрации города, принятых во исполнение решений Думы, и ежеквартально информирует Главу города о ходе их выполнения.

(пункт 10.4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11. Порядок организации работы администрации города по участию в судебных разбирательствах в судах, рассмотрению протестов и представлений прокуратуры, запросов, решений и предписаний правоохранительных, надзорных и контролирующих органов

11.1. Протесты прокуратуры на правовые акты, принятые администрацией города Тамбова (далее - протест), рассматриваются в следующем порядке:

(пункт 11.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314)

11.1.1. Поступивший в администрацию города протест после его регистрации в управлении документационного обеспечения незамедлительно направляется Главе города. В целях организации оперативного рассмотрения протеста, одновременно его копия направляется в правовое управление, которое принимает меры по предварительному рассмотрению протеста.

(пункт 11.1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.1.2. Протест с поручением Главы города о рассмотрении не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения, направляется в орган администрации города, подготовивший проект правового акта администрации города, на который принесен протест.

(пункт 11.1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.1.3. Орган администрации города в 3-дневный срок со дня получения протеста (если обстоятельства не требуют сокращения срока его рассмотрения) обязан рассмотреть протест и направить в правовое управление мотивированное заключение по существу затронутых в протесте вопросов. В случае необходимости начальник правового управления вправе установить сокращенный срок для рассмотрения протеста и подготовки мотивированного заключения.

11.1.4. В случае, если орган администрации города, на рассмотрение которому был направлен протест, считает, что указанный протест не подлежит удовлетворению, данный орган администрации города направляет в правовое управление мотивированное заключение, которое должно содержать следующие сведения:

- предмет регулирования правового акта администрации города, на

который принесен протест, и его соответствие полномочиям администрации города или предметам совместного ведения администрации города и области, установленным действующим законодательством (с указанием конкретных статей, частей, пунктов, подпунктов или других структурных единиц нормативных правовых актов);

- состояние нормативного регулирования в сфере общественных отношений, для урегулирования которых был принят правовой акт, на который принесен протест, и обоснование необходимости указанного правового акта администрации города;

- правовую оценку доводов, изложенных в протесте;

- иные обстоятельства, имеющие значение для надлежащего рассмотрения протеста.

К мотивированному заключению прилагаются копии документов, подтверждающих законность правового акта администрации города, на который принесен протест.

(пункт 11.1.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314)

11.1.5. В случае, если орган администрации города, на рассмотрение которому направлен протест, считает, что указанный протест подлежит полному (частичному) удовлетворению, одновременно с направлением в правовое управление мотивированного заключения, указанного в подпункте 11.1.4 настоящего Регламента, руководитель данного органа администрации города вносит Главе города согласованный в установленном порядке проект правового акта администрации города о внесении соответствующих изменений в правовой акт администрации города, на который принесен протест, либо о его отмене.

(подпункт 11.1.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 03.11.2015 № 8113)

11.1.6. Правовое управление осуществляет правовую оценку протеста, а также доводов, содержащихся в мотивированном заключении, предоставленном органом администрации города, и согласовывает соответствующий проект ответа на протест.

11.1.7. Подготовленный проект ответа на протест должен быть завизирован заместителем главы администрации города, согласно распределению обязанностей между Главой города и заместителями главы администрации города, и направлен Главе города для подписания.

(подпункт 11.1.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.1.8. Ответ на протест подписывается Главой города. Подписание ответа на протест другими должностными лицами не допускается, за исключением случаев официальной передачи Главой города его полномочий другому лицу или наделения ими другого лица в порядке, установленном действующим законодательством. В этих случаях к ответу на протест прилагается заверенная надлежащим образом копия

соответствующего правового акта и (или) доверенности.

(пункт 11.1.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.1.9. Срок рассмотрения протеста не может превышать 10 дней с момента его поступления в администрацию города.

11.1.10. О результатах рассмотрения протеста правовое управление информирует орган администрации города, готовивший мотивированное заключение на протест.

11.2. Представления прокуратуры об устранении нарушений закона, направленные в администрацию города (далее - представление), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в представлении.

Представление подлежит рассмотрению в срок, не превышающий месяца со дня его поступления в администрацию города. Конкретные сроки подготовки соответствующих документов в ходе рассмотрения представления устанавливаются начальником правового управления.

11.3. Предупреждения, требования и запросы прокуратуры, поступившие в администрацию города, подлежат обязательному рассмотрению в установленные действующим законодательством сроки, если сроки не указаны в самом запросе.

(пункт 11.3. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)

11.4. Решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области, поступившие в администрацию города (далее - решения и предписания), рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения протестов, за исключением сроков рассмотрения и с учетом требований, содержащихся в решениях и предписаниях.

Решения и предписания подлежат рассмотрению в установленные ими сроки. Конкретные сроки подготовки соответствующих документов в ходе рассмотрения решений и предписаний устанавливаются правовым управлением.

11.5. Протесты, представления, запросы прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области, поступившие непосредственно в органы администрации города, подлежат регистрации в управлении документационного обеспечения в установленном порядке и исполняются органами администрации города после рассмотрения Главой города по его резолюции.

(пункт 11.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.6. Ответы на представления, запросы прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы направляются за подписью Главы города или лица, уполномоченного им,

согласно резолюции. Руководители администрации города несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество подготовки мотивированных заключений на протесты и представления прокуратуры, решения и предписания Управления Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области.

(пункт 11.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.7. Работа администрации города по участию в судебных разбирательствах в случаях, когда требования в суд заявлены администрацией города либо администрация города привлечена к участию в судебном разбирательстве в качестве ответчика или третьего лица в исковом производстве, а также по делам, возникающим из публичных правоотношений, по делам особого производства, об административных правонарушениях и другим делам, предусмотренным действующим законодательством, организуется с учетом особенностей, обусловленных процессуальным положением администрации города в каждом из перечисленных случаев.

11.8. Надлежащее представление интересов администрации города в суде по всем судебным разбирательствам, в которых принимает участие администрация города, обеспечивают правовое управление, юридические службы органов администрации города и муниципальных учреждений.

11.9. Поступающие в администрацию города судебные повестки, судебные постановления (акты), исковые заявления и иные процессуальные документы после их регистрации в управлении документационного обеспечения незамедлительно направляются в правовое управление, распределяются начальником правового управления для работы в отделы правового управления и юридические службы органов администрации города и муниципальных учреждений и направляются для сведения Главе города.

(пункт 11.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.10. Зарегистрированные в правовом управлении исковые заявления и иные процессуальные документы остаются в правовом управлении или передаются указанным юридическим службам в соответствии с их распределением.

По исковым заявлениям (заявлениям), находящимся в производстве правового управления, готовятся соответствующие процессуальные документы, в которых должны быть отражены обоснования правовой позиции администрации города относительно заявленных требований, и представляются в суд.

11.11. В целях подготовки законной, полной и обоснованной правовой позиции администрации города относительно заявленных требований в ходе подготовки к судебному разбирательству правовым управлением устанавливаются фактические обстоятельства дела, для чего направляются соответствующие запросы, проводятся консультации,

привлекаются к участию в деле другие заинтересованные лица, совершаются другие действия, направленные на обеспечение доказательственной базы, обосновывающей правовую позицию администрации города, основанную на нормах действующего законодательства.

Запросы и иные документы администрации города, связанные с установлением обстоятельств дела и обеспечением доказательственной базы, адресованные в органы администрации города, муниципальные предприятия и учреждения, подлежат обязательному рассмотрению и исполнению в сроки, указанные в них.

11.12. Сроки подготовки документов к судебному заседанию устанавливаются начальником правового управления исходя из сроков, указанных в судебных повестках или иных процессуальных документах.

11.13. Непосредственно в суде интересы администрации города на основании оформленных в соответствии с действующим законодательством доверенностей, выданных Главой города, представляют специалисты правового управления или юридических служб органов администрации города (далее – представитель администрации города).

(пункт 11.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.14. Документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация города, подписываются Главой города или начальником правового управления на основании оформленной в соответствии с действующим законодательством доверенности, выданной Главой города.

В исключительных случаях представитель администрации города вправе подписать документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация города, самостоятельно, в пределах полномочий, указанных в доверенности, с обязательным предварительным согласованием изложенной в данных документах правовой позиции с начальником правового управления администрации города.

(пункт 11.14. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.15. Представитель администрации города:

- несет персональную ответственность за сроки подготовки, качество и правовую обоснованность подготовленных им документов, связанных с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация города;

- обеспечивает своевременное истребование копий судебных постановлений (актов), принимаемых судами по результатам всех судебных разбирательств, в которых принимает участие администрация города, а также всех необходимых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

11.16. О результатах судебного разбирательства, в котором

принимает участие администрация города, и принятом по его итогам судебном постановлении (акте) представитель администрации города незамедлительно информирует начальника правового управления, в случае необходимости вносит предложения об обжаловании указанного судебного постановления (акта) либо о мерах по его исполнению.

11.17. В случае, если по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация города, судом принято судебное постановление (акт), затрагивающее интересы администрации города и в отношении которого имеются сомнения в его соответствии законодательству Российской Федерации, Тамбовской области и нормативным правовым актам органов местного самоуправления, правовое управление администрации города в установленные процессуальным законодательством Российской Федерации сроки обеспечивает обжалование указанного судебного постановления (акта).

11.18. Решение о целесообразности обжалования судебного постановления (акта) принимается Главой города по предложению начальника правового управления.

В этом случае, а также в случае вступления в законную силу судебного постановления (акта), принятого судом по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация города, соответствующий орган администрации города обеспечивает исполнение данного судебного постановления (акта) в установленном порядке.

(пункт 11.18. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

11.19. По запросу правового управления юридические службы органов администрации города, которым поручалось процессуальное представление интересов администрации города в судебных разбирательствах, в 3-дневный срок обязаны предоставить копии судебных постановлений (актов), принятых по результатам судебных разбирательств, в которых они принимали участие, а также копии иных запрашиваемых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

11.20. В целях обобщения судебной практики юридические службы органов администрации города, которым передаются судебные иски для работы и участия в судебных разбирательствах от имени администрации города, ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в правовое управление на бумажном и электронном носителях сведения о судебных разбирательствах, в которых они принимают участие.

11.21. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса в 3-дневный срок должен

быть направлен ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.22. Предоставление документов администрации города Тамбова и ее органов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с письменного разрешения Главы города.

(пункт 11.22. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

12. Совещательные (консультативные) органы, организация проведения совещаний

12.1. Совещательные (консультативные) органы, такие, как коллегии, советы, комиссии, рабочие группы, могут быть образованы в администрации города и ее органах для предварительного коллективного рассмотрения и обсуждения проектов важных решений по вопросам основных направлений деятельности администрации города и ее органов, обсуждения проектов правовых актов администрации города и выработки по ним соответствующих предложений.

(пункт 12.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 02.09.2016 № 5487)

12.2. Совещательные (консультативные) органы возглавляются Главой города, заместителями главы администрации города, руководителями органов администрации города или их структурных подразделений.

(пункт 12.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

12.3. Состав совещательных (консультативных) органов определяется постановлением администрации города, компетенция и порядок их работы - положением о соответствующем рабочем органе.

(пункт 12.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314)

12.4. Планы работы коллегий, комиссий, советов и иных рабочих органов утверждаются на заседаниях данных органов и подписываются руководителями. *(абзац первый пункта 12.4. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)*

Ответственность за организацию работы коллегий, комиссий, советов, рабочих групп несут председатели коллегий, комиссий, советов, рабочих групп.

12.5. Заседания коллегий, комиссий, советов, рабочих групп в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом.

Протоколы, подлежащие утверждению Главой города, направляются для рассмотрения Главе города после проверки в управлении

документационного обеспечения на соответствие требованиям оформления, что подтверждается проставлением штампа на обороте каждого листа протокола.

(пункт 12.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.09.2016 № 5487)

12.6. Копии протокола заседания коллегии, комиссии, совета рассылаются исполнителям секретарем (допускается направление выписок из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения) на бумажном носителе или в электронном виде. Первый экземпляр протокола заседания коллегии, комиссии, совета хранится у секретаря коллегии, комиссии, совета, который осуществляет контроль за сроками исполнения принятых на заседании коллегии, комиссии, совета решений.

12.7. При проведении расширенных заседаний коллегиальных органов администрации города и органов администрации города (далее - коллегиальные органы) обеспечивается возможность присутствия на них граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления. Возможность их присутствия определяется исходя из соблюдения условий санитарных норм и правил, наличия свободных посадочных мест в помещении для заседания.

(пункт 12.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.08.2010 № 6865)

12.8. Орган администрации города, ответственный за организацию расширенного заседания коллегиального органа, не позднее чем за 6 дней до проведения заседания представляет в информационное управление администрации города извещение о проведении расширенного заседания коллегиального органа с указанием:

- наименования коллегиального органа;
- наименования рассматриваемых вопросов;
- времени и места проведения заседания;
- органа администрации города, в который подается заявка на присутствие;
- порядка подачи заявки на присутствие;
- максимального количества заявок на присутствие, которые могут быть приняты (исходя из количества свободных посадочных мест в помещении для заседания).

Информационное управление администрации города размещает извещение на Информационном портале администрации города Тамбова в сети Интернет не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

(пункт 12.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.08.2010 № 6865)

12.9. Граждане, представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, изъявившие желание присутствовать на расширенном заседании коллегиального органа, направляют заявки на присутствие в

орган администрации города, указанный в извещении. В заявке на присутствие указывается контактный телефон гражданина, представителя организации, общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления. Заявки на присутствие принимаются до 12.00 рабочего дня, предшествующего дню заседания.

(пункт 12.9. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.08.2010 № 6865)

12.10. Орган администрации города, ответственный за организацию расширенного заседания коллегиального органа, на основании поступивших заявок формирует список граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, которые будут присутствовать на расширенном заседании коллегиального органа (далее — список), и информирует их о включении в список по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

Орган администрации города, ответственный за организацию расширенного заседания коллегиального органа, в установленном порядке обеспечивает пропуск включенных в список лиц в здание, в котором проводится расширенное заседание коллегиального органа.

(пункт 12.10. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.08.2010 № 6865, с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523)

12.11. В случае, если количество поданных заявок превышает количество свободных посадочных мест в помещении для заседания, орган администрации города, ответственный за организацию расширенного заседания коллегиального органа, информирует граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, чьи заявки поданы последними, о невозможности присутствия на расширенном заседании коллегиального органа по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

(пункт 12.11. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.08.2010 № 6865)

12.12.*** Совещания проводятся в соответствии с планом работы администрации города и по поручению Главы города, заместителей главы администрации города.

(пункт 12.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

12.13. Список приглашенных на совещание лиц определяет руководитель, который проводит совещание. Оповещение приглашенных, подготовку необходимых для проведения совещания документов обеспечивает орган администрации города, ответственный за проведение совещания, помощник руководителя администрации города или специалисты приемной руководителей.

*** Нумерация пунктов 12.12.-12.15. в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.08.2010 № 6865.

12.14. Поручения, данные на совещании, проводимом Главой города, в течение 2-3 дней оформляются протоколом, и его копии рассылаются исполнителям. *(абзац первый пункта 12.14. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)*

Протокол совещания у заместителя главы администрации города оформляет и рассылает его копии исполнителям помощник заместителя главы администрации города.

Срочные протокольные поручения рассылаются незамедлительно в форме выписки из протокола.

12.15. Протокол совещания, проводимого Главой города, выездного совещания хранится в управлении делами, протокол встречи с жителями города Тамбова - в управлении по связям с общественностью.

(пункт 12.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 18.04.2014 № 2988, от 03.11.2015 № 8113, от 02.09.2016 № 5487)

13. Сроки исполнения и контроль за исполнением служебных документов и обращений граждан

13.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

13.2. Контроль за сроками исполнения служебных документов и поручений по ним осуществляет управление документационного обеспечения.

Контроль за качеством исполнения служебных документов осуществляется руководителями органов администрации города Тамбова и заместителями главы администрации города Тамбова по компетенции.

(пункт 13.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213)

13.3. Контроль за исполнением постановлений (распоряжений) администрации города Тамбова (при наличии пункта о контроле) осуществляется должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением правовых актов (далее – контролер).

Порядок осуществления контроля определяется в разделе 11 Инструкции по делопроизводству администрации города Тамбова, формы контроля определяются контролером.

(пункт 13.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213)

13.4. Контроль за сроками исполнения протокольных поручений Главы города осуществляет управление делами. *(абзац первый пункта 13.4. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213, от 18.04.2014 № 2988, от 03.11.2015 № 8113)*

Контроль за сроками исполнения поручений заместителей главы администрации города, проводивших совещание, осуществляют их

помощники или лица, определенные в протоколе.

13.5. Исполнители и сроки исполнения служебных документов определяются в резолюции. Исполнитель, указанный в поручении Главы города, заместителя главы администрации города первым, является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. В случае если уполномоченный согласно резолюции ответственный исполнитель определяет, что исполнение поступившего документа относится к компетенции иного органа администрации города, документ подлежит возврату в течение 2 рабочих дней. При нарушении срока возврата ответственность за своевременность исполнения документа несет ответственный исполнитель, указанный в первично данном поручении (резолюции). *(абзац первый пункта 13.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.12.2015 № 9385)*

Сроки исполнения постановлений и распоряжений, поставленных на контроль, определяются непосредственно в распорядительном акте. При отсутствии конкретных сроков исполнения срок предоставления информации об исполнении определяется контролером и доводится до исполнителя. *(абзац второй пункта 13.5. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213, от 18.04.2014 № 2988)*

13.6. Сроки исполнения документов исчисляются в днях: поступивших из федеральных органов государственной власти, администрации Тамбовской области, Тамбовской областной Думы, Тамбовской городской Думы, органов исполнительной власти области, организаций и от граждан – с даты их регистрации, внутренних – с даты подписания (утверждения) документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- с резолюцией «для предложения» - до 14 календарных дней;
- с резолюцией «для сведения» - 3 рабочих дня;
- с резолюцией «переговорить» - до 5 рабочих дней;
- с резолюцией «срочно переговорить» - 1 рабочий день;
- с резолюцией «для опубликования» - 7 календарных дней;
- без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней.

(пункт 13.6. с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, от 01.04.2013 № 2840)

13.7. Сроки направления ответов:

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

- на парламентский запрос – не позднее чем через 15 дней со дня

получения парламентского запроса;

- по запросу Тамбовской областной Думы - не позднее чем через 15 дней со дня его получения;

- на депутатский запрос, запрос группы депутатов Тамбовской областной Думы, депутатский запрос Тамбовской городской Думы – не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Ответ на депутатский запрос может быть направлен в иной срок, определенный в резолюции Главы города или по согласованию с инициатором запроса. *(абзац 6 пункта 13.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)*

Регистрация вышеуказанных документов осуществляется в день их поступления. *(абзац 7 пункта 13.7. введен постановлением Администрации города Тамбова от 01.04.2013 № 2840)*

13.8. Срок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города, - в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, при необходимости запроса дополнительной информации, требующейся для рассмотрения обращения, Глава города либо уполномоченное им на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение. *(абзац первый пункта 13.8. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)*

Порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, жалоб на решения и действия (бездействие) при их предоставлении, сроки оказания муниципальных услуг и контроль за их соблюдением определяются разделом 2 настоящего Регламента. *(абзац второй пункта 13.8. введен постановлением Администрации города Тамбова от 25.12.2012 № 10418)*

13.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Главы города или заместителя главы администрации города, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении (не позднее 3 дней до истечения этого срока).

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует соответствующую контролируемую службу.

Срок исполнения поручения, зафиксированного правовым актом администрации города Тамбова, может быть продлен соответствующим правовым актом администрации города о внесении изменений в ранее принятый документ. Подготовка проекта правового акта администрации города, предусматривающего изменение срока поручения, осуществляется после согласования Главой города соответствующей служебной записки.

(пункт 13.9. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

13.10. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Срок исполнения документов, поступивших из государственных,

судебных органов или прокуратуры, может быть продлен только по согласованию с названными органами.

13.11. Документы, требующие направления ответа заявителю, предоставляются ответственным исполнителем в управление документационного обеспечения (по обращениям граждан — в управление по работе с обращениями граждан) не позднее чем за 5 дней до истечения общего срока исполнения (30 дней со дня регистрации).

В случае, если последний день установленного законом срока рассмотрения или переадресации обращения приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

(пункт 13.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 01.04.2013 № 2840, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213)

13.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Датой исполнения документа является дата отправки ответа заявителю или дата списания «в дело» ответа, полученного от исполнителя.

13.13. Снятие документа с контроля осуществляет Глава города или заместитель главы администрации города, первично рассматривавший документ. Документы с резолюцией Главы города заместителю главы администрации города «Для поручений и контроля за исполнением» рассматривает и закрывает «в дело» уполномоченный поручением Главы города заместитель главы администрации города. *(абзац первый пункта 13.13. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113, от 22.12.2015 № 9385)*

Документы с резолюцией «Для сведения», обращения о выдаче копий постановлений администрации города, справок, других документов, при подтверждении заявителем получения документа собственноручной записью на обращении, закрываются «в дело» после исполнения резолюции без предоставления дополнительной информации руководителю, давшему поручение.

Документы с резолюцией «Для работы» закрываются «в дело» соответствующего органа администрации города.

Обращение, результатом рассмотрения которого становится принятие постановления, закрывается «в дело» принятым распорядительным актом.

13.14. Управление документационного обеспечения администрации города, управление по работе с обращениями граждан администрации города ежемесячно анализируют ход исполнения документов и поручений

и информирует о нарушении сроков и порядка их рассмотрения заместителей главы администрации города по компетенции.

За своевременное и качественное исполнение документов несут ответственность все исполнители, указанные в резолюции. Ответственным за соблюдение общего срока исполнения документа является ответственный исполнитель. При несвоевременном предоставлении информации, ставшим причиной нарушения общего срока исполнения, или некачественной подготовке документа соисполнителем руководитель органа администрации города, ответственного за подготовку обобщенного ответа, вправе внести заместителю главы администрации города по компетенции предложения о снижении премии лицам, допустившим нарушения. *(абзац второй пункта 13.14. введен постановлением администрации города Тамбова от 22.12.2015 № 9385)*

(пункт 13.14. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 26.12.2013 № 11213, от 22.12.2015 № 9385)

14. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации города

14.1. К информации о деятельности администрации города относятся:

- нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации города Тамбова:

- постановления администрации города Тамбова;

- сведения о составе, задачах и функциях администрации города и ее органов (телефоны, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.);

- сведения о муниципальных целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации);

- сведения о мероприятиях, проводимых администрацией города (заседания, слушания, встречи, пресс-конференции, семинары и брифинги, «круглые столы», общественные приемные);

- тексты официальных выступлений и заявлений Главы города, аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации города;

- сведения об основных показателях социально-экономического развития города Тамбова;

- сведения об исполнении городского бюджета;

- сведения о муниципальной службе в администрации города:

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города;

перечень вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации города;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города;

- сведения о Главе города, заместителях главы администрации города, а также руководителях органов администрации города (фамилии, имена, отчества, почтовый адрес и адрес электронной почты);

- сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией города:

условия их проведения;

порядок участия в них физических и юридических лиц;

их результаты;

- сведения об организациях, учрежденных администрацией города;

- иная информация о повседневной деятельности администрации города.

Перечень информации о деятельности администрации города Тамбова, обязательной для размещения на официальном интернет-портале администрации города и Главы города, определяется постановлением администрации города Тамбова.

(пункт 14.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 02.04.2009 № 2314, от 22.03.2010 № 2285, постановлением Администрации города Тамбова от 03.04.2012 № 2523, постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

14.2. Доступ к информации о деятельности администрации города обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в случаях, установленных законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- размещение информации о своей деятельности в общественно доступных местах (на стендах, в библиотеках и т.п.);

- обеспечение возможности ознакомления граждан, а также представителей заинтересованных организаций с документами администрации города;

- предоставление гражданам и организациям информации о деятельности администрации города;

- размещение обязательной для обнародования информации о деятельности администрации города в информационных системах общего пользования;

- размещение информации о деятельности администрации города в интернете и СМИ (по согласованию с информационным управлением).

Администрация города вправе использовать для информирования населения о своей деятельности иные способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Доступ к документированной информации в помещениях, занимаемых администрацией города и ее органами, осуществляется в соответствии с порядком ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации города Тамбова:

в управлении документационного обеспечения — к распорядительным документам администрации города Тамбова;
в архивном отделе — к архивной документированной информации;
в органах администрации города Тамбова — к иным документам.

(пункт 14.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.03.2010 № 2285)

14.3. Запросы о предоставлении информации могут направляться в форме:

- устного обращения;
- письменного запроса, доставляемого по почте или передаваемого лично;
- текстового сообщения, передаваемого по каналам связи.

Ответ на запрос о предоставлении информации осуществляется в той же форме, в которой был направлен запрос, если в запросе не указывается иное.

При невозможности предоставления информации, указанной в запросе, в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации города Тамбова. *(абзац 6 пункта 14.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 22.03.2010 № 2285)*

14.4. Администрация города Тамбова имеет право отказать в предоставлении информации в случае:

- если не располагает и не обязана располагать запрашиваемыми документами и материалами, а также не имеет сведений о том, какой орган власти располагает такой информацией;

- когда запрашиваемая информация отнесена к информации ограниченного доступа, отказ в ее предоставлении правомерен, если информация, содержащаяся в документах, отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- когда из содержания запроса невозможно достоверно установить предмет запроса, отказ в предоставлении информации правомерен, если в нем содержится описание надлежащего порядка составления письменного запроса и иных способов получения информации;

- когда запрос данного лица по тому же предмету уже находился на рассмотрении в администрации города, отказ в предоставлении информации является правомерным, если в нем указаны регистрационные реквизиты и формулировка предмета рассмотренного ранее запроса данного лица;

- когда в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- когда в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией города Тамбова, проведении анализа деятельности администрации города Тамбова, ее органов или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав

направившего запрос пользователя информацией.

При запросе информации о деятельности администрации города Тамбова, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса страницы официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Отказ в предоставлении информации должен быть мотивированным. В отказе должны содержаться описание предусмотренных способов и порядка обжалования отказа в предоставлении информации, а также описание порядка получения информации, находящейся в распоряжении других органов власти, иными способами.

Отказ ответственных лиц в предоставлении информации может быть обжалован у вышестоящего должностного лица.

(пункт 14.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 22.03.2010 № 2285)

14.5. Обязанности по непосредственному обеспечению предоставления информации о деятельности администрации города возлагаются на уполномоченные органы согласно положениям об органах администрации города и ответственных лиц органов администрации города в соответствии с должностными инструкциями.

14.6. Руководители органов администрации города предоставляют информацию по запросу информационного управления, а также выступают в СМИ по предложению информационного управления или по собственной инициативе (после согласования с информационным управлением).

14.7. Органы, уполномоченные осуществлять контроль, координацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации города Тамбова, определяются распорядительными документами администрации города Тамбова.

(пункт 14.7. введен постановлением администрации города Тамбова от 22.03.2010 № 2285)

15. Заключительные положения

15.1. В случае если правовые акты администрации города, разработанные ранее, не соответствуют положениям настоящего Регламента, действуют положения Регламента.

(пункт 15.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.11.2015 № 8113)

15.2. Ответственность за организацию работы органов администрации в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами и порядком работы несут руководители органов администрации города.

15.3. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно

для каждого муниципального служащего администрации города.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

Приложение к Регламенту
администрации города Тамбова
*(введено постановлением
Администрации города Тамбова
от 03.04.2012 № 2523)*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта нормативного правового акта администрации города Тамбова,
подлежащего проведению независимой антикоррупционной экспертизы

Наименование проекта _____

Проект
подготовлен _____
_____ орган администрации города

_____ Ф.И.О. руководителя, подпись, дата

Разработчик
проекта _____
_____ Ф.И.О. специалиста, должность, контактный телефон, подпись

Срок проведения независимой
антикоррупционной экспертизы: _____ календарных дня (дней)
(прописью)

Проект поступил _____

Отметка о возврате _____

Ф.И.О. лица, согласующего проект	Должность	Подпись, дата	Передан, дата
Ширяева Т.В.	Начальник правового управления администрации города Тамбова		