|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  ЧУНСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ    **Постановление**    **\_18.12.\_2012 № 128**  р.п. Лесогорск |

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг»

Руководствуясь Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации от 31.07.2008, [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением администрации Лесогорского муниципального образования от 20.12.2010 год № 71 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Лесогорского муниципального образования муниципальных услуг»**,** Уставом Лесогорского муниципального образования:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесогорский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации Никифорову Е.И.

Глава администрации

Лесогорского муниципального образования Т.В.Белоусова

Утверждено

постановлением главы

администрации Лесогорского

муниципального образования

от 18.12.2012\_№ 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ»

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления Муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Оказание консультационных услуг», наименование услуги «Оказание консультационных услуг» (далее Муниципальная услуга). Данный Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Потребителями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, жители Лесогорского муниципального образования (далее – Заявители).

1.2.Информация о Муниципальной услуге предоставляется сектором правовой, организационной, кадровой работы, ведению архивного делопроизводства (далее - сектор) администрации Лесогорского муниципального образования (далее – Администрация). Место нахождения сектора: р.п.Лесогорск, ул.Комсомольская, д.5, 2 этаж.

Время работы Сектора:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00 – 17.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |
| перерыв на обед | 12.00 – 13.00 |
| телефон | 8 (39567) 73-2-61  8 (339567) 73-3-85 |

За исключением праздничных дней.

1.2.1 По почте в виде письменного запроса на адрес: 665500, Иркутская область, Чунский район, р.п. Лесогорск, ул. Комсомольская, д.5.

1.2.2 В сети Интернет отправить запрос на адрес электронной почте: Lesogorsk-admin@mail.ru

1.3.3. По средствам факсимильной почты в письменном виде на номер факса 8(39567) 73-3-61- приемной администрации.

**II.                Стандарты предоставления услуги**

2.1 Муниципальная услуга «Оказание консультационных услуг» предоставляется Сектором.

2.2 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными законами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Губернатора Иркутской области, Правительства Российской Федерации и Правительства Иркутской области, Лесогорского муниципального образования.

2.3 Перечень документов, необходимый для предоставления Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании поданного письменного заявления в произвольной форме в Сектор, непосредственного личного обращения (телефонного звонка) в Сектор.

2.4 Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Сектора при непосредственном личном обращении или по телефону.

Письменные заявления и обращения по электронной почте рассматриваются Сектором в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации. В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в 3-х дневный срок в письменной форме, в том числе в форме электронного документа или посредством использования факсимильной, почтовой связи.

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке) по адресу: 665500, Иркутская область, Чунский район, р.п. Лесогорск, ул. Комсомольская, д.5. В сети Интернет отправить запрос на адрес электронной почты Lesogorsk-admin@mail.ru

.

По средствам факсимильной почты в письменном виде на номер факса 8(39567) 73-2-61 - приемной администрации

2.5 Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга:

Места для подачи заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Места для получения консультаций для заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Сектора.

2.6 Услуга предоставляется бесплатно.

2.7 Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги Заявителю являются:

- Предоставление письменного ответа по существу поставленных вопросов при направлении письменного заявления;

- Предоставление при непосредственном личном обращении или по телефону консультационной поддержки по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность Заявителя;

- по правовым вопросам, в пределах компетенции Сектора;

- соблюдения трудового законодательства;

- участия в конкурсах, организуемых Администрацией;

- участия в муниципальных целевых программах развития малого и среднего предпринимательства;

- организации и проведения муниципальных лотерей;

- предоставление Заявителю доступной адресной информации об органах, контролирующих деятельность заявителя;

- организациях, оказывающих широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые и другие);

- предоставление информации о выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах" проводимых при участии Администрации;

- организации и обеспечения участия Заявителей в мероприятиях имиджевого характера;

- сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей;

**III.             Административные процедуры**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;

- рассмотрение заявлений;

- предоставление консультаций при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Основанием для начала процедуры является письменное заявление, переданного исполнителю в порядке делопроизводства.

Исполнитель рассматривает поступившее письменное заявление в следующем порядке:

- изучает заявление и готовит проект ответа по существу поставленных вопросов;

- проект ответа согласовывается с другими специалистами Сектора или иными органами Российской Федерации, её субъектов или местного самоуправления, при необходимости, и направляется на подпись управляющей делами администрации , согласно сроков указанных в п.2.4. настоящего регламента;

При непосредственном обращении заявителя, в т.ч. по телефону ответ (консультация) дается в устной форме специалистом Сектора, в должностные обязанности которого входит ведение поставленного вопроса.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исполнителя по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется управляющей делами администрации Лесогорского муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Лесогорского муниципального образования или управляющей делами администрации , с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Лесогорского муниципального образования, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, от граждан, их объединений или организаций, направляется ответ о результатах проведенной проверки

4.4. Исполнитель Муниципальной услугинесет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка.

Ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**V.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.**

5.1              Получатели Муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания Муниципальной услуги.

5.2              Получатель Муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу Главе Лесогорского муниципального образования.

5.3.            Получатель Муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.            При обращении получателей Муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, управляющая делами администрации Лесогорского муниципального образования продлевает срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя Муниципальной услуги.

5.5.            Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя Муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6.            При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю Муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.            Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю Муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.            Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю Муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.            Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.        Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель Муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5.11.        К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.12.        При желании получателя Муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.13.        Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, действия (бездействие) Сектора , согласно законодательству Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставления Муниципальной услуги «Оказание консультационных услуг»**

|  |
| --- |
| **Заявитель** |

|  |
| --- |
| Регистрирует письменное заявление у сотрудника уполномоченного на прием входящей корреспонденции |

|  |
| --- |
| Письменное заявление рассматривается Главой администрации и направляет управляющей делами |

|  |
| --- |
| Управляющая делами изучает заявление |

|  |
| --- |
| Ответственный специалист отрабатывает вопрос по полученному заявлению и готовит проект ответа |

|  |
| --- |
| Проект ответа согласовывается с Управляющей делами |

|  |
| --- |
| Ответ заявителю рассматривается и подписывается Главой администрации |

|  |
| --- |
| Сотрудник делопроизводства регистрирует ответ заявителю  (максимальный срок ответа  30 дней с момента регистрации заявления) |

|  |
| --- |
| Ответ заявителю отправляется сотрудником уполномоченным на отправку исходящей документации корреспонденции |

 Управляющая делами администрации Е.И.Никифорова