



КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

23 октября 2017 г.

№ 02-06-05/289

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 968 "Об утверждении Положения о комитете юстиции Волгоградской области" и постановлением Губернатора Волгоградской области от 7 марта 2017 г. № 118 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом юстиции Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области".

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель



А.Ю. Шмелев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ЮСТИЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
РЕГИСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области" (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых комитетом юстиции Волгоградской области (далее – Комитет), его должностными лицами при предоставлении государственной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области" (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются любые лица, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

комитет юстиции Волгоградской области.

Местонахождение: 400005, г. Волгоград, пр.им.В.И. Ленина, д. 56 "А".

Почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, пр.им.В.И. Ленина, д. 56 "А".

Режим работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон, факс: (8442) 24-86-46.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://ams.volgograd.ru>.

E-mail: sud@volganet.ru.

1.3.2. Структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги – отдел регистра муниципальных нормативных правовых актов (далее – Отдел).

1.3.3. Информирование Заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Отдела.

1.3.4. Информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

должностными лицами непосредственно в помещении Отдела при личном консультировании, с использованием средств телефонной связи;

путем размещения информации на информационных стендах в Отделе, официальном сайте Комитета в сети Интернет.

1.3.5. Отдел осуществляет прием Заявителей по адресу: 400078, г. Волгоград, ул. В.И. Ленина, д. 9, кабинет № 4 (4-й этаж) согласно графику работы: с 8.30 до 17.30 час., обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Справочные телефоны:

телефон приемной Отдела: (8-8442) 30-76-41;

телефоны начальника Отдела, заместителя начальника Отдела:

(8-8442) 30-90-69, 30-90-64.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Сведения о предоставлении государственной услуги и Регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Портал государственных услуг) (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте Комитета и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.9. На информационных стендах размещаются следующие сведения:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о Заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

блок-схема (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, номера телефонов должностных лиц, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются в помещении Отдела. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

1.3.10. Процедура получения информации Заявителями.

1.3.11. При личном обращении должностное лицо Отдела информирует Заявителей об условиях и правилах предоставления

Государственной услуги.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки Заявителей Должностные лица Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.12.1. При невозможности должностного лица Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо Отдела или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12.2. С момента приема документов для предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном посещении Отдела, посредством телефонной, почтовой связи или в форме электронного обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области".

2.2. Наименование органа, исполнительной власти предоставляющего государственную услугу: комитет юстиции Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги от Заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные государственные органы.

2.3. Отделом, в соответствии с письменным запросом Заявителя, из регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области (далее – Регистр) предоставляются следующие сведения:

о наличии муниципального нормативного правового акта в Регистре;
номер и дата регистрации муниципального нормативного правового акта в Регистре;

реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его название и номер);

сведения об изменении (дополнении), отмене (признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта;

текст или фрагмент текста муниципального нормативного правового акта;

источник официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта;

заключения юридической экспертизы, проводимой органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным Губернатором Волгоградской области;

судебные акты, которыми заканчивается рассмотрение по существу дел об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов, а также судебные акты, вынесенные по результатам обжалования указанных судебных актов;

акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд);

предписания Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов, адресованные органам местного самоуправления, об отмене или изменении принятых муниципальных нормативных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству;

письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и иных государственных органов;

акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Волгоградской области.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача запрашиваемых сведений, содержащихся в Регистре;

уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в Регистре.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с момента поступления и регистрации в Отделе запроса составляет не более 20 рабочих дней.

Сроки прохождения административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Законом Волгоградской области от 26 декабря 2008 г. № 1816-ОД "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области";

постановлением Администрации Волгоградской области от 9 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области";

постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 968 "Об утверждении Положения о комитете юстиции

Волгоградской области";

постановлением Губернатора Волгоградской области от 7 марта 2017 г. № 118 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом юстиции Волгоградской области";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет запрос о предоставлении государственной услуги в письменной форме согласно приложению 2 к Регламенту.

Запрос об оказании государственной услуги заполняется Заявителем вручную или с использованием технических средств, в том числе в форме электронного документа, в одном экземпляре.

Запрос может быть подан Заявителем в Отдел на личном приеме, по почте, электронной почте, в электронной форме через Портал государственных услуг, либо в Государственное бюджетное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Запрещается истребование документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и для приостановления срока предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача Заявителем запроса оформленного с нарушением требований, определенных пунктом 2.10 Регламента;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица отдела, а также членов его семьи (запрос остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в случае неправильного (неразборчивого, неполного) заполнения, наличия повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса;

запрос не поддается прочтению.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. В запросе на получение сведений, содержащихся в Регистре, указываются:

для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

для организаций: наименование организации, от имени которой направлен запрос, ее почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска (вид, наименование, номер, дата принятия акта, орган, принявший акт);

вид предоставления сведений (документальный или электронный);

объем сведений, запрашиваемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.3 Регламента.

Форма запроса предоставления государственной услуги определена приложением 2 к Регламенту.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в Отдел, регистрируется должностным лицом Отдела ответственным за предоставление государственной услуги (далее – Должностное лицо отдела), в день поступления в соответствующем журнале.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 мин.

2.13. Запрос, поступивший в Отдел в электронном виде, обрабатывается Должностным лицом отдела в день поступления и регистрируется в соответствующем журнале.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности, соблюдением требований обеспечения доступности для

инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в Отдел и обеспечение возможности их самостоятельного передвижения, при необходимости - с помощью сотрудников Отдела;

размещение оборудования и носителей информации, а также дублирование информации с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

обеспечение допуска в помещение переводчиков и животных-проводников.

В помещении Отдела, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационный стенд, содержащий информацию о наименовании, режиме работы Отдела, номера контактных телефонов, копия Регламента, а также образец заполнения запроса.

2.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной и исчерпывающей информации о месте, количестве взаимодействий Заявителя с Должностным лицом отдела при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги в помещении Отдела, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области www.volgograd.ru.

2.19. Показатели качества государственной услуги:

время предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб о неадекватном предоставлении государственной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

Обеспечение предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством формирования сведений о государственной услуге на Портале государственных услуг в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в Блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием запроса и его регистрация;
- 2) рассмотрение представленного запроса;
- 3) выдача (направление) ответа Заявителю.

3.2. Прием запроса и его регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса.

3.2.2. В ходе приема запроса от Заявителя Должностное лицо отдела проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 Регламента.

Запрос регистрируется в Отделе в день его поступления и передается на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения всех перечисленных действий - 15 минут.

3.2.3. В случае представления Заявителем запроса через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Отделе.

3.2.4. При представлении запроса по электронной почте, либо в форме электронного документа Должностное лицо отдела:

распечатывает запрос на бумажном носителе, ставит на запросе свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения запроса;

регистрирует запрос;

передает запрос на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения всех перечисленных действий - 15 минут.

3.2.5. Особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр.

Взаимодействие Комитета с МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным ими в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса является регистрация запроса.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Запроса.

Должностное лицо отдела осуществляет поиск запрашиваемых сведений в Регистре, выведение их на печать, проставление на копиях муниципальных нормативных правовых актов номера и даты их регистрации в Регистре, подготовку ответа на запрос и выдачу (направление) его Заявителю.

При отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений, Должностное лицо отдела осуществляет подготовку ответа на запрос для последующей выдачи (направления) его Заявителю.

В случае если запрос не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.10 Регламента, Должностное лицо отдела готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Материалы, исполненного запроса, формируются в дела Должностным лицом отдела в соответствии с номенклатурой дел.

3.3.2. Критерием принятия решения является соответствие запроса пункту 2.10 Регламента;

3.3.3. Результатом административной процедуры является:
подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;
подготовка Заявителю запрашиваемых сведений, либо ответа об их отсутствии.

3.4. Выдача (направление) ответа Заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

3.4.2. В случае если избранным способом получения ответа является почтовое отправление, либо отправление в форме электронного документа, Должностное лицо отдела не позднее следующего рабочего дня после подписания ответа на запрос осуществляет его отправку Заявителю посредством почтовой связи либо электронной почты.

3.4.3. В случае если избранным способом получения ответа является личное обращение, Должностное лицо отдела не позднее следующего рабочего дня после подписания ответа направляет Заявителю сообщение о времени и месте выдачи результатов предоставления государственной услуги. Время выдачи устанавливается с учетом возможности своевременного получения сообщения Заявителем.

3.4.4. В случае представления Заявителем запроса через МФЦ, запрашиваемые Заявителем сведения, либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в Регистре направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ, оформленного с нарушениями определенными пунктом 2.9 Регламента, ответ об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5. Порядок осуществления административных процедур с использованием Портала государственных услуг.

3.5.1. Запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, может быть подан Заявителем в электронной форме с использованием Портала государственных услуг.

3.5.2. Для предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных услуг, Заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения Заявителем

соответствующего электронного уведомления из Комитета в личный кабинет Заявителя на указанном портале.

В ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя на указанном портале.

3.6. Общий срок административных процедур по запросам Заявителей составляет не более 20 рабочих дней.

3.7. Ответственными за выполнение административных процедур являются начальник Отдела и Должностное лицо отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Должностными лицами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением Должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований и исполнения Должностными лицами положений Регламента.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов действиями (бездействием) Должностных лиц отдела.

4.3. Ответственность Должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Нарушения установленного порядка оказания государственной услуги, неправомерный отказ в приеме документов Заявителей, затягивание сроков рассмотрения документов Заявителей, их необъективное рассмотрение, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации влекут в отношении виновных Должностных лиц отдела ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Должностных лиц отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на действия Должностных лиц отдела по почте, по электронной почте, на официальном сайте Комитета портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (ams.volgograd.ru) и через Портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru), а также жалоба может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.1.2. Жалоба на начальника Отдела, и Должностного лица отдела подается председателю Комитета.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Должностного лица отдела в ходе предоставления государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 5) затребование от Заявителя при предоставлении государственной услуги оплаты государственной пошлины;
- 6) отказ Комитета, Должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Поданная Заявителем жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

сведения о Должностном лице отдела, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, либо Должностного лица отдела;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, Должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Сведения об органе государственной власти и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):
Должностных лиц отдела – председателю Комитета;
председателя Комитета – в суд.

5.4.2. Сведения о Комитете:

Местонахождение: 400005, г. Волгоград, пр.им.В.И. Ленина, д. 56 "А".

Почтовый адрес: 400005, г. Волгоград, пр. им. В.И. Ленина, д. 56 "А".

Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обед – с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон, факс: (8442) 24-86-46.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://ams.volgograd.ru>.

e-mail: sud@volganet.ru.

5.4.3. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении и (или) по желанию Заявителя, в электронной форме на электронный адрес, указанный в жалобе.

5.5. Информация о сроках рассмотрения жалобы.

5.5.1. Поступившая жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги Должностными лицами отдела, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Комитета, Должностного лица отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результате рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и (или) по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

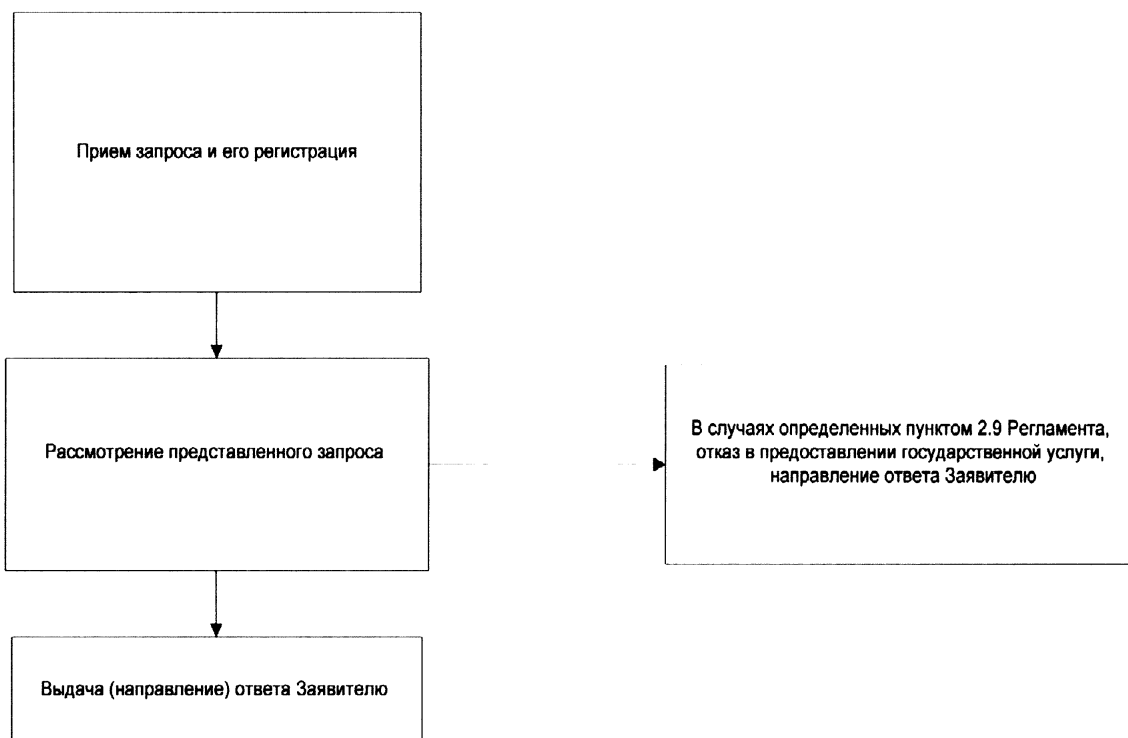
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном для информирования о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
юстиции Волгоградской области
государственной услуги
"Предоставление сведений,
содержащихся в регистре
муниципальных нормативных правовых актов
Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
юстиции Волгоградской области
государственной услуги
"Предоставление сведений,
содержащихся в регистре
муниципальных нормативных правовых актов
Волгоградской области"

В отдел регистра
муниципальных нормативных правовых актов
комитета юстиции Волгоградской области
от _____

(фамилия, имя, отчество/наименование организации)

Адрес фактического места жительства (места
нахождения организации): _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАПРОС

Прошу представить сведения из регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области в отношении нижеуказанного(ых) муниципального(ых) нормативного(ых) правового(ых) акта(ов):

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

(вид, орган, принявший акт, дата принятия акта, номер, наименование)

Объем сведений, запрашиваемых Заявителем:

	о наличии муниципального нормативного правового акта в Регистре
	номер и дата регистрации муниципального нормативного правового акта в Регистре
	реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его название и номер)
	сведения об изменении (дополнении), отмене (признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта
	текст или фрагмент текста муниципального нормативного правового акта
	источник официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта

Дополнительные сведения.

	заключения юридической экспертизы, проводимой органом исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченным Губернатором Волгоградской области
--	--

	судебные акты, которыми заканчивается рассмотрение по существу дел об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов, а также судебные акты, вынесенные по результатам обжалования указанных судебных актов
	акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд)
	предписания Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов, адресованные органам местного самоуправления, об отмене или изменении принятых муниципальных нормативных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству
	письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Волгоградской области, органов местного самоуправления и иных государственных органов
	акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Волгоградской области

Результат предоставления государственной услуги прошу:

	вручить в Отделе на бумажном носителе
	направить по почте
	направить по электронной почте
	получить в МФЦ

(подпись)

(расшифровка подписи)

(число.месяц.год)