

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

22 декабря 2011 г.

№ 487-п

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента

Аппарата Правительства Республики Калмыкия по предоставлению

государственной услуги «Предоставление сведений из регистра

муниципальных нормативных правовых актов

Республики Калмыкия»

(с изменениями от 5 мая 2012 г. № 111-п, 4 марта 2013 г. № 100-п, 26 июня 2013 г. № 260-п)

В соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Республики Калмыкия

от 22 декабря 2011 г. № 487-п

Административный регламент

Аппарата Правительства Республики Калмыкия

по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов

Республики Калмыкия»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Аппарата Правительства Республики Калмыкия по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Калмыкия» (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Аппарата Правительства Республики Калмыкия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Калмыкия» (далее - государственная услуга) являются физические или юридические лица (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.

1.3. Место нахождения Аппарата Правительства Республики Калмыкия: ул. Пушкина, 18, 2-й этаж, г. Элиста, Республика Калмыкия, 358000.

График (режим) работы Аппарата Правительства Республики Калмыкия: понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия в сети Интернет (www.kalmregion.ru), в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (rgu.egov08.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия по телефонам: (84722) 3-42-31, (84722) 4-06-79.

Самостоятельная передача заявителями письменных заявлений о предоставлении государственной услуги в Аппарат Правительства Республики Калмыкия осуществляется по адресу: ул. Пушкина, 18, 4-й этаж, г. Элиста, Республика Калмыкия, кабинет № 425.

График приема письменных заявлений о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя: понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Письменное заявление о предоставлении государственной услуги с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: Аппарат Правительства Республики Калмыкия, ул. Пушкина, 18, 2-й этаж, г. Элиста, Республика Калмыкия, 358000.

Заявления о предоставлении государственной услуги в Аппарат Правительства Республики Калмыкия в форме электронного обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия – www.kalmregion.ru или в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (pgu.egov08.ru)».

Факсимильное письменное заявление о предоставлении государственной услуги направляется по номеру: (84722) 3-42-43.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими Управления мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Управления мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Управления мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия предоставляется следующая информация:

а) график приема письменных заявлений о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя;

б) почтовый адрес, факс для направления письменных заявлений о предоставлении государственной услуги в Аппарат Правительства Республики Калмыкия;

в) о регистрации и ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Аппарата Правительства Республики Калмыкия, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.5. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) график приема письменных заявлений о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя

б) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных заявлений о предоставлении государственной услуги и устное информирование граждан;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных заявлений о предоставлении государственной услуги и устное информирование

граждан;

г) адрес официального сайта Правительства Республики Калмыкия;

д) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений Аппарата Правительства Республики Калмыкия, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Правительства Республики Калмыкия.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Калмыкия.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Калмыкия, непосредственно предоставляющего государственную услугу - Аппарат Правительства Республики Калмыкия.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление сведений о наличии в регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Калмыкия (далее - республиканский регистр) запрашиваемых оформленного в виде правового акта решения, принятого на местном референдуме (сходе граждан), муниципального нормативного правового акта;

2) предоставление сведений о дате и номере государственной регистрации запрашиваемых оформленного в виде правового акта решения, принятого на местном референдуме (сходе граждан), муниципального нормативного правового акта;

3) предоставление сведений о реквизитах запрашиваемых оформленного в виде правовых актов решения, принятого на местном референдуме (сходе граждан), муниципального нормативного правового акта, включая:

вид, наименование, дату принятия (издания) или утверждения и номер оформленного в виде правовых актов решения, принятого на местном референдуме (сходе граждан), муниципального нормативного правового акта;

наименование органа местного самоуправления, должности, фамилии и инициалы должностного лица муниципального образования, принявших (издавших) или утвердивших муниципальный нормативный правовой акт;

вид, наименование, дату и место проведения, дату оформления и номер оформленного в виде правового акта решения, принятого на местном референдуме (сходе граждан);

4) предоставление сведений об изменениях (дополнениях), отмене (признании утратившим силу) и приостановлении запрашиваемого муниципального нормативного правового акта;

5) предоставление сведений об официальном издании, в котором были опубликованы (обнародованы) запрашиваемые оформленное в виде правового акта решение, принятое на местном референдуме (сходе граждан), муниципальный нормативный правовой акт.

6) предоставление копии оформленного в виде правовых актов решения, принятого на местном референдуме (сходе граждан), муниципального нормативного правового акта, выписки из текста указанных правовых актов;

7) предоставление информации о дополнительных сведениях к этим актам;

8) отказ в представлении сведений из республиканского регистра.

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 года № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов» («Собрание законодательства РФ», 22.09.2008, № 38, ст. 4301, «Российская газета», № 198, 19.09.2008.);

Законом Республики Калмыкия от 1 апреля 2011 года № 255-IV-3 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Калмыкия» («Хальмг Унн», № 54, 02.04.2011);

постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 декабря 2007 года № 487 «Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Республики Калмыкия» («Хальмг Унн», № 10, 22.01.2008);

постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 года № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Хальмг Унн», № 127, 27.07.2011).

2.6. Для получения сведений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги гражданина может быть:

- 1) направленное в письменном виде по почте;
- 2) направленное в письменном виде по факсу;
- 3) направленное в форме электронного сообщения, путем заполнения специальной

формы на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия и в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия»;

4) представленное лично заявителем.

Письменное заявление о предоставлении государственной услуги, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Аппарат Правительства Республики Калмыкия в форме электронного сообщения должно соответствовать требованиям, установленным для письменных заявлений о предоставлении государственной услуги, за исключением личной подписи гражданина, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В заявлении о предоставлении государственной услуги может содержаться просьба о выдаче сведений заявителю лично при его обращении, направлении почтовым отправлением или по электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется почтовым отправлением. В случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче сведений заявителю лично при его обращении, а заявитель по истечении 15 рабочих дней с момента подачи такого заявления не явился, то ответ ему направляется по почте до истечения 30-дневного срока с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Правительства Республики Калмыкия и в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» в соответствующих разделах размещены формы документов, необходимых для получения государственной услуги, а также обеспечена возможность для копирования и заполнения в электронном виде.

Примерная форма письменного заявления о предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Аппарат Правительства Республики Калмыкия не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие запрашиваемых сведений в республиканском регистре;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги информации о запрашиваемых сведениях, необходимой и достаточной для поиска сведений.

Основания для отказа в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при передаче заявления о предоставлении государственной услуги в Аппарате Правительства Республики Калмыкия не должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Аппарате Правительства Республики Калмыкия при получении ответа на обращение не должен превышать 15 минут.

2.10. Письменные заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день поступления. Поступившее заявление в установленном порядке регистрируется в Единой межведомственной системе электронного документооборота органов исполнительной власти Республики Калмыкия (далее - ЕМСЭД). Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

2.11. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в здании, в котором располагается Аппарат Правительства Республики Калмыкия.

Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях государственных гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

Рабочее место государственного гражданского служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их заявлений;
- полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их заявлений;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Аппарата Правительства Республики Калмыкия в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- размещение справочной информации о государственной услуге на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия и в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия»;

- размещение и доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги, необходимой для получения государственной услуги на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия и Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия»;

- обеспечение возможности представлять документы в электронном виде;

- обеспечение возможности осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги;

- обеспечение возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13. Утратил силу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия, в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия»;
- 3) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в ЕМСЭД;
- 4) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и подготовка проекта письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении;
- 5) регистрация письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении в ЕМСЭД и направление его заявителю почтовым отправлением;
- 6) представление заявителю письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении при личном обращении.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя, является обращение гражданина с указанным заявлением.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в Управлении мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра

муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

При личном обращении заявителя государственный гражданский служащий проверяет у него документы, удостоверяющие его личность. Если в заявлении о предоставлении государственной услуги отсутствуют основания для предоставления сведений из республиканского регистра, государственный гражданский служащий информирует заявителя в какой орган государственной власти ему следует обратиться. В противном случае государственный гражданский служащий после получения заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично заявителем, передает его для регистрации в отдел документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и передача его в отдел документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия для регистрации в ЕМСЭД.

2) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в связи с отсутствием в заявлении оснований для предоставления сведений из республиканского регистра;

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, факсу, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия, в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» является поступление заявления.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником отдела документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия, в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» переводится в бумажную форму (распечатываются #). Далее работа с такими заявлениями ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом для работы с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги.

Все действия совершаются в день поступления заявления.

Результатами административной процедуры являются прием заявления о предоставлении государственной услуги и направление его для регистрации в ЕМСЭД.

3.1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ЕМСЭД, является поступление указанного заявления о предоставлении государственной услуги для регистрации в ЕМСЭД.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в ЕМСЭД осуществляется сотрудником отдела документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в установленном порядке, регистрируется в ЕМСЭД и направляется в Управление мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия для рассмотрения указанного заявления.

Все действия совершаются в день обращения заявителя (получения заявления по почте).

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении государственной услуги в Управление мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия для рассмотрения.

3.1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и подготовке письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их предоставлении, является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в Управление мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Государственный гражданский служащий осуществляет поиск требуемых сведений в республиканском регистре.

При рассмотрении заявления государственный гражданский служащий вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

Государственный гражданский служащий готовит проект письма заявителю с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении. Указанный проект письма представляется на подпись Руководителю Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместителю. Руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместитель в случае согласия с проектом письма подписывает его,

при несогласии - возвращает государственному гражданскому служащему, ответственному за выполнение данного административного действия, на доработку с указанием конкретных причин.

Все действия осуществляются в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление подписанного Руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместителем письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении в отдел документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия для регистрации в ЕМСЭД.

3.1.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по регистрации письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении в ЕМСЭД и направлению его заявителю почтовым отправлением, является поступление подписанного Руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместителем письма.

Регистрация письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении в ЕМСЭД и направление его заявителю почтовым отправлением осуществляется сотрудником отдела документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Письмо с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении, подписанного Руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместителем, после их регистрации в ЕМСЭД направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги содержится просьба о выдаче сведений заявителю по электронной почте отправка письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении почтовым отправлением дублируется с использованием средств электронной почты.

В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги содержится просьба о выдаче сведений заявителю при личном обращении, то указанное письмо направляется в Управление мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Все действия осуществляются в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении заявителю почтовым отправлением либо направление этого письма в Управление мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия для предоставления его заявителю при личном обращении.

3.1.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению письма заявителю при личном обращении, является поступление зарегистрированного в ЕМСЭД и подписанного Руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместителем письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении для предоставления его заявителю при личном обращении.

Предоставление письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении при личном обращении осуществляется государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в Управлении мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

При представлении письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении при личном обращении государственный гражданский служащий в день подписания и регистрации письма сообщает заявителю об этом по телефону.

Перед выдачей информации заявителю лично государственный гражданский служащий проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение.

Государственный гражданский служащий выдает заявителю под роспись письмо с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении. Второй экземпляр письма с подписью заявителя помещается в соответствующее номенклатурное дело.

В случае, если заявитель в обозначенный в заявлении о предоставлении государственной услуги срок, либо по истечении 15 рабочих дней с момента подачи такого заявления не явился, то письмо направляется в отдел документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия для отправки его почтовым отправлением.

Все действия осуществляются в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

Результатом административного действия является выдача заявителю под роспись письма с запрашиваемыми сведениями или об отказе в их представлении, либо направление его в отдел документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Калмыкия для отправки его почтовым отправлением.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги, предусмотренных настоящим разделом административного регламента, приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными гражданскими служащими, исполняющими государственную услугу, по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместителем проверок исполнения государственными гражданскими служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются служебная корреспонденция Аппарата Правительства Республики Калмыкия, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Аппарата Правительства Республики Калмыкия) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия или его заместителем.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством

Российской Федерации, Республики Калмыкия.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Проверка осуществляется на основании приказа Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются результаты предоставления государственной услуги, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Государственные гражданские служащие, исполняющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Аппарата Правительства Республики Калмыкия, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Республики Калмыкия в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

7) отказ Аппарата Правительства Республики Калмыкия, должностного лица Аппарата Правительства Республики Калмыкия, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Руководителю Аппарата Правительства Республики Калмыкия либо его заместителю.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Республики Калмыкия, в Республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Аппарат Правительства Республики Калмыкия, подлежит рассмотрению руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия либо его заместителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Руководителем Аппарата Правительства Республики Калмыкия либо его заместителем принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия в соответствии с пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Аппарата Правительства Республики Калмыкия
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление сведений из регистра
муниципальных нормативных правовых актов
Республики Калмыкия»

**Примерная форма письменного заявления о предоставлении государственной
услуги**

Руководителю Аппарата Правительства Республики Калмыкия

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес,

адрес электронной почты или наименование юридического лица,

дата его государственной регистрации,

основной государственный регистрационный номер,

адрес места нахождения)

Заявление

В соответствии с Законом Республики Калмыкия от 1 апреля 2011года № 255-IV-3 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Калмыкия» прошу предоставить следующие сведения из регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Калмыкия:

1. _____

2. _____

Сведения прошу направить почтовым отправлением, на адрес электронной почты, лично при обращении (ненужное зачеркнуть).

(дата)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Аппарата Правительства

Республики Калмыкия по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов

Республики Калмыкия»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги

