



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

12.10.2017

№ 79

Об административном регламенте администрации Губернатора Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Губернатора Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области».

2. Администрации Губернатора Астраханской области разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Губернатора Астраханской области <https://adm.astrobl.ru> и изменения в сведения о государственной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

3. Министерству экономического развития Астраханской области обеспечить внесение изменений в сведения о государственной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

<http://gosuslugi.astrobl.ru> и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Астраханской области от 14.09.2011 № 347 «Об административном регламенте администрации Губернатора Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 15.05.2012 № 176 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 14.09.2011 № 347»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 29.03.2013 № 19 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 14.09.2011 № 347»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 03.10.2013 № 77 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 14.09.2011 № 347»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 05.12.2013 № 97 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 14.09.2011 № 347»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 24.04.2014 № 31 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 14.09.2011 № 347»;

- пункт 1 постановления Губернатора Астраханской области от 22.10.2014 № 97 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 16.09.2016 № 63 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 14.09.2011 № 347».

5. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



А.А. Жилкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора  
Астраханской области  
от 12.10.2017 № 79

Административный регламент  
администрации Губернатора Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация) предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области».

## 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация в лице государственно-правового управления администрации Губернатора Астраханской области (далее - управление).

Ответственными исполнителями государственной услуги являются уполномоченные должностные лица управления, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно административному регламенту (далее - должностные лица управления).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю письменного ответа о наличии либо отсутствии сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области (далее - регистр).

Из регистра представляются следующие сведения:

- о включении муниципального нормативного правового акта (далее - муниципальный акт) в регистр;
- номер и дата государственной регистрации муниципального акта;
- реквизиты муниципального акта (вид акта и наименование принявшего его органа (должностного лица) местного самоуправления, дата принятия (подписания) акта, его номер и название);
- сведения об изменении, отмене (признании утратившим силу) муниципального акта;
- копия текста или фрагмента текста муниципального акта;
- сведения об источнике официального опубликования (обнародования) муниципального акта;
- дополнительные сведения, установленные статьей 6 Закона Астраханской области от 20.02.2009 № 7/2009-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области».

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации запроса – не более 1 рабочего дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении сведений, содержащихся в регистре (далее - запрос), образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту, в котором указываются:

- для физических лиц: наименование управления либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если сведения из регистра должны быть представлены в форме электронного документа), суть запроса, личная подпись и дата;

- для юридических лиц: их полное наименование, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

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

- вид предоставления сведений (документальный и (или) электронный).

2.5.2. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

### 2.5.3. Порядок представления запроса.

По выбору заявителя запрос представляется в управление посредством личного обращения заявителя, направления по почте либо использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении управления;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать запрос в электронном виде.

Подтверждение направления запроса по почте возлагается на заявителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации должностным лицом управления, ответственным за документооборот, запроса.

В случае направления запроса в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал, запрос заполняется согласно образцу в приложении № 1 к административному регламенту либо представленной на едином портале либо региональном портале электронной форме (в случае использования единого либо регионального портала) и подписывается простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## 2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2008 № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 38, ст. 4301);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);
- Законом Астраханской области от 20.02.2009 № 7/2009-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых ак-

тов Астраханской области, 2009, № 10);

- постановлением Правительства Астраханской области от 02.04.2009 № 128-П «Об определении уполномоченного органа по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, № 15);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме»;

- постановлением Губернатора Астраханской области от 18.05.2009 № 235 «О Порядке предоставления сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, № 22);

- постановлением Губернатора Астраханской области от 15.02.2005 № 93 «Об утверждении Положения об администрации Губернатора Астраханской области» («Астраханские известия», 2005, № 9);

- постановлением Губернатора Астраханской области от 26.10.2011 № 415 «О государственно-правовом управлении администрации Губернатора Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 47).

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

В помещении управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче запроса для получения информации.

Места для информирования, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц управления с заявителями обеспечиваются комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда для должностных лиц.



Каждое рабочее место должностных лиц управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжаются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, посредством предоставления государственной услуги в дистанционном режиме (по почте или в электронной форме в соответствии с пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 и подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента).

## 2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 2 к административному регламенту;
- возможность подачи запроса для получения государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном в подразделе 3.4 раздела 3 административного регламента;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта администрации Губернатора Астраханской области в сети «Интернет» <http://adm.astrobl.ru> (далее - официальный сайт администрации), единого и регионального порталов.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- регистрация и направление ответа заявителю.

### 3.2. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в управление запроса.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления, ответственное за документооборот.

Должностное лицо управления, ответственное за документооборот, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует запрос в журнале регистрации документов с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера;

- на втором экземпляре запроса ставит роспись и дату приема запроса (при личном обращении);

- передает запрос в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги, в соответствии с резолюцией заместителя руководителя администрации Губернатора Астраханской области - начальника государственно-правового управления администрации Губернатора Астраханской области (далее - начальник управления) для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация запроса в журнале регистрации документов и направление его должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.3. Рассмотрение запроса

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса с резолюцией начальника управления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает запрос, делает отметку о его поступлении в журнале учета запросов о предоставлении сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области (приложение № 4 к административному регламенту), определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

В результате рассмотрения запроса должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает письменный ответ о наличии либо отсутствии сведений, содержащихся в регистре, и передает его на подпись начальнику управления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание начальником управления письменного ответа заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

### 3.4. Регистрация и направление ответа заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником управления письменного ответа заявителю.

Ответственными исполнителями данной административной процедуры являются должностное лицо управления, ответственное за документооборот,

должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за документооборот, регистрирует ответ в журнале регистрации документов и передает (направляет) его заявителю способом, который указан в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя либо через единый или региональный порталы.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде ответ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

После регистрации письменного ответа должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, делает отметку о рассмотрении запроса в журнале учета запросов о предоставлении сведений из регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решения осуществляет начальник управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги от-

дельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

## 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами управления, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном и едином порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении управления.

## 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- отказ управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается управлением. В случае если обжалуются решения начальника управления, жалоба подается руководителю админи-

страции Губернатора Астраханской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15, администрация Губернатора Астраханской области;

адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: <http://adm.astrobl.ru>;

почтовый адрес управления: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15, государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области;

адрес электронной почты управления: [gpu@astrobl.ru](mailto:gpu@astrobl.ru);

адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8;

адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru);

адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru);

справочные телефоны МФЦ: 66-88-07; 66-88-09 (единый Call-центр);

факс МФЦ: 66-88-08.

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

Почтовый адрес и номера телефонов филиалов МФЦ указаны в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления, 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 те-

лефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и



муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (в случае использования администрацией системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо управления по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

#### 5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых управление отказывает в удовлетворении жалобы.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Образец

Заместителю руководителя администрации  
Губернатора Астраханской области - начальнику  
государственно-правового управления  
администрации Губернатора Астраханской  
области

Заявитель: \_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя -  
юридического лица/

Ф.И.О. заявителя - физического лица  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_

номер телефона и (или) факса: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Запрос

о предоставлении сведений, содержащихся в регистре муниципальных  
нормативных правовых актов Астраханской области

Прошу предоставить следующие сведения, содержащиеся в регистре  
муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области:

\_\_\_\_\_

(изложить суть запроса, указав информацию о запрашиваемых сведениях,

\_\_\_\_\_

необходимую для поиска (вид, наименование, номер, дата принятия акта,

\_\_\_\_\_

орган (должностное лицо), принявший акт)

\_\_\_\_\_

Ответ прошу вручить (направить): \_\_\_\_\_  
(лично, почтовой связью,

\_\_\_\_\_

по электронной почте)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Почтовый адрес управления: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15, государственное управление администрации Губернатора Астраханской области.

Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется должностным лицом управления, ответственным за документооборот, в приемной начальника управления: г. Астрахань, ул. Советская, 15, каб. 8.

2. Справочные телефоны управления:

телефон приемной начальника управления: (8512) 51-45-47;

телефон отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов управления для справок и консультаций: (8512) 51-08-71, 24-43-32.

3. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: <http://adm.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты управления: [gpu@astrobl.ru](mailto:gpu@astrobl.ru).

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления;
- о справочных телефонах управления, почтовом адресе управления;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом управления, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 административного регламента;

- взаимодействия должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином, региональном порталах и информационных стендах, размещенных при входе в помещение управления.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко; избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и

инициалов, номера телефона должностного лица управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении управления размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационном стенде управления и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- образец заполнения запроса о предоставлении сведений, содержащихся в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области (приложение № 1 к административному регламенту);
- адрес, телефоны и график работы управления;
- адреса электронной почты управления и официального сайта администрации, адрес единого портала, адрес регионального портала.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедурах предоставления государственной услуги, размещается при входе в помещение управления.

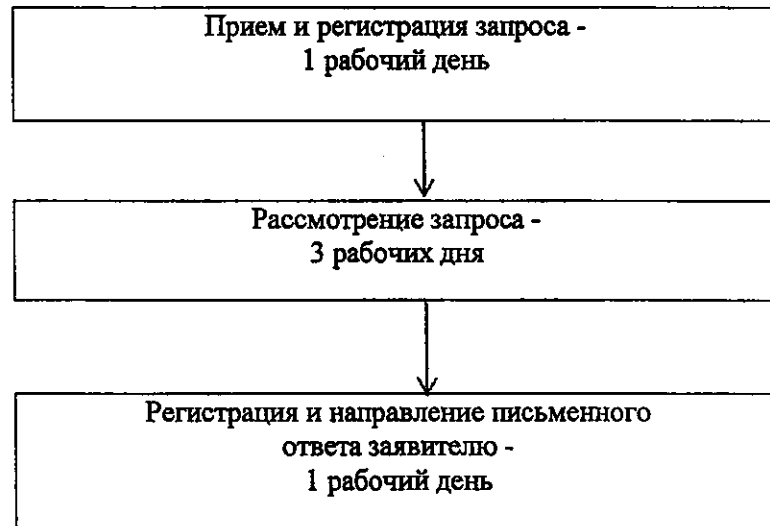
Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 3  
к административному регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги





Приложение № 4  
к административному регламенту

Журнал  
учета запросов о предоставлении сведений  
из регистра муниципальных нормативных правовых актов  
Астраханской области

№ п/п	Номер и дата поступления запроса	Заявитель	Реквизиты и содержание запроса	Результат рассмотрения запроса	Исполнитель

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Перечень  
филиалов многофункционального центра**

№ п/п	Наименование филиала многофункционального центра	Местонахождение филиала многофункционального центра
1	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а, тел.: 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
2	Филиал в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д, тел.: 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
3	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, тел.: 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03
4	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46 литер «Е», тел.: 8(8512) 668-830
5	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1, тел.: 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
6	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел.: 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
7	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер «А», тел.: 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
8	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в, тел.: 8(8512) 66-88-12, факс: 8(8512) 66-88-13
9	Знаменский филиал	Астраханская область, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение № 019, тел.: 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
10	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038, тел.: 8(85144) 2-10-54
11	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А», тел.: 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
12	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, тел.: 8(8512) 66-88-17, 8(85145) 7-00-43
13	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел.: 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741

14	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 668-832
15	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24, тел.: 8(8512) 668-821
16	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер «1», тел.: 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081
17	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. «А», тел.: 8(8512) 668-829

