**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12 февраля 2013 г. № 31 п.Бохан**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

"Оказание правовой помощи организациям,

учреждениям и гражданам”

#  В целях реализации Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава МО «Бохан»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание правовой помощи организациям, учреждениям и гражданам».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Бохан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Бохан» Т.С. Чикулева

**Утвержден**

**Постановлением главы МО «Бохан»**

**№31 от 12.02.2013 г.**

**Административный регламент**

 **администрации муниципального образования**

 **«Бохан» по предоставлению муниципальной услуги**

**"Оказание правовой помощи организациям, учреждениям и гражданам**”

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Бохан» по предоставлению муниципальной услуги "Оказание правовой помощи организациям, учреждениям и гражданам"(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий(административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги "Оказание правовой помощи организациям, учреждениям и гражданам" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по оказанию правовой организациям, учреждениям и гражданам осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Бохан»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Бохан» Иркутской области регламентирующими правоотношения в сфере оказания правовой помощи.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования «Бохан» Иркутской области - администрацией муниципального образования «Бохан» Иркутской области и осуществляется через ведущего специалиста-юриста (далее юрист) администрации муниципального образования «Бохан» Иркутской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами консультационной поддержки, а также удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной услуги.

1.5. Субъектами, которым предоставляется муниципальная услуга по оказанию информационно-консультационных услуг, являются физические лица, юридические лица (далее - заявители).

1.6. Муниципальная услуга «Оказание правовой помощи организациям, учреждениям и гражданам» предоставляется на безвозмездной основе.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Местонахождение администрации муниципального образования «Бохан» **:**

 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина,81.

 Контактные телефоны: (8-39538) 25-1-54;

 Тел/факс: (8-39538) 25-1-98

График работы:

с понедельника по пятницу: с 8:45 до 16:45, обед с 13:00 до 14:00

Суббота, воскресенье – выходные.

График приема организаций, учреждений, граждан - ежедневно в соответствии с графиком работы

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела размещаются в средствах массовой информации

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

 1) виды предоставления муниципальной услуги;

 2) сроки предоставления муниципальной услуги;

 3) порядок предоставления муниципальной услуги;

 4) режим работы юриста администрации муниципального образования «Бохан», предоставляющего муниципальную услугу, полный почтовый адрес, адрес электронной почты.

2.1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2.1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги:

1) лично;

2) по телефону.

2.1.7. При ответе на телефонные звонки юрист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность; предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Юрист при общении заявителя (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора юрист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Юрист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Юрист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

2.1.9. Публичное информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в СМИ, МИЦ.

2.1.10. В МИЦ размещается общедоступная информация, открытая для доступа граждан следующего содержания:

1) место расположения, график (режим работы), номера контактных телефонов, адреса электронной почты юриста администрации муниципального образования «Бохан»

2) формы, виды и место получения информации об оказании муниципальной услуги;

3) виды, сроки и порядок оказания муниципальной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий или бездействия юриста.

2.1.11. Вся информация предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

**2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Прием лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 11 администрации муниципального образования «Бохан», согласно графику (режиму) работы (п.2.1.1. Административного регламента).

2.2.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуется столом, стульями.

2.2.3. Рабочее место юриста, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

2.2.4. Для ожидания приема отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

**2.3. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

**2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление обращения по вопросам не входящим в компетенцию юриста, предоставляющего муниципальную услугу;

2) отсутствие в письменном обращении наименования (ФИО) заявителя, направившего обращения, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

3) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.4.2. Вопросы, не относящиеся к ведению юриста, направляются им не позднее чем в пятидневный срок со дня поступления к другим специалистам, по компетенции. Заявители, подавшие письменные обращения, извещаются об этом, при непосредственном устном контакте или по телефону им разъясняется, к какому специалисту следует обратиться.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме;

2) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме;

3) публичное информирование лиц.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги производится в виде:

1) консультирования с учетом законодательства;

2) консультирования по вопросам применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3) обеспечения доступной адресной информацией.

**3.2. Проведение индивидуальных консультаций в устной форме.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальных консультаций в устной форме является поступление от заявителей непосредственно при обращении к юристу или по телефону устного запроса об оказании консультационной услуги.

3.2.2. Юрист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться, изложить суть вопроса.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Юрист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если потребуется дополнительная информация (консультации с другими специалистами) для ответа на вопрос, специалист может назначить удобное для заявителя дату и время для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Регистрация и рассмотрение письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги является поступление по почте, по электронной почте, либо при личном обращении письменного заявления об оказании консультационной услуги.

3.3.2. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;

- почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись лица;

- дату написания.

3.3.3. В своем обращении заявитель излагает суть необходимой консультационной услуги.

Обращение может содержать вопрос, предложение или жалобу. В случае необходимости к письменному обращению могут прилагаться копии документов и материалов, поясняющих суть вопроса.

3.3.4. В случае отсутствия в письменном обращении наименования (ФИО) заявителя, направившего запрос, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, и (или) информации для установления контакта, ответ на обращение не дается.

3.3.5. Юрист осуществляет регистрацию в Журнале регистрации обращений, поступивших к нему.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

3.3.6. Срок рассмотрения обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**3.4. Подготовка ответа по обращению заявителя об оказании консультационной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа по обращению заявителя об оказании консультационной услуги является поступление юристу обращения.

3.4.2. Юрист изучает обращение, прилагаемые к нему документы и материалы и при необходимости  подготавливает запрос в целях получения необходимой информации к другим специалистам администрации муниципального образования «Бохан».

 В случае если для оказания консультационной услуги требуется дополнительная информация, специалист в течение трех рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган для получения соответствующих консультаций.

Срок рассмотрения обращения и подготовки ответа юристом осуществляется в течение 30 дней со дня получения обращения.

3.4.3. Проект ответа на обращение, подготовленный юристом, согласовывается с Главой администрации муниципального образования «Бохан», после чего в установленном Административным регламентом порядке направляется на подпись Главе администрации муниципального образования «Бохан».

3.4.4. Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

# 5) обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

# 6) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Юрист обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителей, при необходимости - с участием заявителей, направившего обращение;

2) получение необходимых для рассмотрения обращения заявителя документов и материалов у других специалистов администрации муниципального образования «Бохан».

3) подготовку и направление заявителю письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

3.4.6. При рассмотрении обращений не допускается разглашение содержащихся в них сведений.

При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных заявителем вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3.4.7. Обращение заявителя считается рассмотренным, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4.8. Глава администрации муниципального образования «Бохан» подписывает готовый ответ на обращение.

3.4.9. После подписания Главой администрации муниципального образования «Бохан», ответ на обращение направляется специалисту администрации, отвечающему за делопроизводство для отправки заявителю по почте, по факсу или электронной почте.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений юристом осуществляется Главой администрации муниципального образования «Бохан».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения юристом положений настоящего Административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений юрист несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой на действия или бездействия юриста.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) может быть подана на имя Главы администрации муниципального образования «Бохан».

5.3. Жалоба подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе администрации муниципального образования «Бохан» в соответствии с графиком приема граждан Главой администрации муниципального образования «Бохан».

5.4. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- фамилию, имя, отчество или наименование заявителя, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемых действий (бездействия).

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена администрацией муниципального образования «Бохан» в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Обращения заявителя, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются.

5.7. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица и наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.10. В случае, если принятое решение не удовлетворяет заявителя, он может обратиться в суд.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.