

Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 АВГ 2012

№ 2723

**Об утверждении административных регламентов правового
отдела администрации городского округа по исполнению
муниципальных функций**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты правового отдела администрации городского округа по исполнению муниципальных функций:

1.1. «Правовая и антикоррупционная экспертиза распоряжений и постановлений (проектов распоряжений и постановлений) администрации городского округа Новокуйбышевск» (приложение № 1);

1.2. «Представление интересов городского округа Новокуйбышевск в судах» (приложение № 2);

1.3. «Осуществление претензионной работы» (приложение № 3);

1.4. «Организация работы по рассмотрению протестов и представлений прокурора» (приложение № 4).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - руководителя аппарата А.Ю. Шамина.

Глава
городского округа



А.А. Коновалов

**Административный регламент
правового отдела администрации городского округа
по исполнению муниципальной функции «Правовая и антикоррупционная
экспертиза распоряжений и постановлений (проектов распоряжений и
постановлений) администрации городского округа Новокуйбышевск»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент определяет исполнение правовым отделом администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области муниципальной функции по осуществлению работы по правовой и антикоррупционной экспертизе распоряжений и постановлений (проектов распоряжений и постановлений) администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – экспертиза правовых актов).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, качества подготовки принимаемых администрацией городского округа правовых актов, в том числе и нормативного характера, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) правового отдела, а также порядка взаимодействия правового отдела с иными структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации городского округа (далее: подразделения-исполнители), являющимися исполнителями конкретных проектов правовых актов при осуществлении полномочий по экспертизе правовых актов.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции возложено на правовой отдел администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – правовой отдел) в лице специалистов правового отдела.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» от 17.07.2009 № 172-ФЗ;

- Закон Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области» от 10.03.2009 N 23-ГД;
- Устав городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск, утвержденная распоряжением главы городского округа от 03.04.2009 года № 31-р;
- Положение о правовом отделе администрации городского округа.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- проставление визы о согласовании проекта постановления или распоряжения администрации городского округа,
- возврат проекта постановления или распоряжения администрации городского округа на доработку с указанием замечаний, несоответствий и нарушений норм действующего законодательства,
- подготовка правового мотивированного заключения на постановление или распоряжение администрации городского округа (проект постановления или распоряжения администрации городского округа).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в правовом отделе администрации городского округа.

Место нахождения, время работы, телефон: Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб. 301, 302.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-61-80,

а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами правового отдела при непосредственном обращении в отдел, обращении по телефону или при поступлении обращений посредством электронной почты, официального сайта администрации городского округа в сети Интернет, почтовым обращением.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного обращения специалист отдела предоставляет устную информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства Lotus notes поступившие постановления или распоряжения администрации городского округа (проекты постановлений или распоряжений администрации городского округа);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются правовым отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Экспертиза правовых актов осуществляется в следующие сроки:

распоряжение (проект распоряжения) администрации городского округа – в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта на согласование;

постановление (проект постановления) администрации городского округа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта на согласование.

В случае подготовки письменного мотивированного заключения срок согласования продлевается и составляет не более 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность

и срок выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием от подразделений-исполнителей правового акта (проекта правового акта).

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления или распоряжения администрации городского округа в правовой отдел администрации городского округа.

Подготовка проектов правовых актов осуществляется подразделением-исполнителем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – инструкция по делопроизводству).

Проект правового акта с обязательной визой руководителя подразделения-исполнителя и непосредственного исполнителя по проекту правового акта – специалиста данного подразделения, а также приложенными документами, направляется в адрес правового отдела посредством автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства Lotus notes.

Проект правового акта может быть представлен в правовой отдел на бумажном носителе, с приложением необходимых документов.

К проекту прикладываются следующие документы:

- лист согласования (приложение 1);
- поручение главы городского округа (лица, его замещающего), данное в письменной форме в случаях, когда проект разрабатывается по поручению главы городского округа (лица, его замещающего), данному в письменной форме;
- пояснительная записка, подписываемая руководителем разработчика проекта (лицом, его замещающим);
- постановления (распоряжения) главы (администрации) городского округа (извлечения из них) и (или) иные нормативные правовые акты (извлечения из них) в случаях, если в проекте правового акта упоминаются ранее принятые правовые акты;
- судебные акты (извлечения из них) в случае разработки проекта правового акта в целях их исполнения;
- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат).

Пояснительная записка прикладывается к проекту нормативного характера, а так же в случае разработки проекта по устному поручению главы городского округа (лица, его замещающего) или по инициативе структурного подразделения

или отраслевого органа администрации.

В пояснительной записке указываются:

- необходимость принятия правового акта;
- сведения о наличии устного поручения главы городского округа (лица, его замещающего) в случае, когда разработка проекта осуществляется по устному поручению главы городского округа (лица, его замещающего);
- нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере разработки и принятия проекта;
- сведения о нормативных правовых актах, содержащих нормы о полномочиях главы городского округа по принятию разрабатываемого проекта.

После приема проекта правового акта специалистом правового отдела осуществляется проверка наличия в представленном подразделением-исполнителем проекте правового акта всех необходимых виз о его согласовании и иных обязательных требований действующего законодательства, а также приложенных документов, на основании которых разрабатывался данный правовой акт.

Проекты правовых актов в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

- заместителем главы городского округа, курирующим деятельность подразделения, являющегося разработчиком правового акта;
- начальником финансового управления (при наличии указаний о финансировании);
- начальником отдела бухгалтерии (при наличии указаний о финансировании по смете администрации городского округа);
- лицом, назначаемым ответственным за контроль исполнения согласовываемого правового акта;
- лицами, не состоящими в трудовых отношениях с администрацией городского округа, принимающей правовой акт и которым в данном акте даются рекомендации, либо это лицо привлекается к исполнению отдельных полномочий по согласованию.

Наличие в проекте правового акта визы согласования руководителей либо лиц их замещающих иных подразделений администрации городского округа с определёнными замечаниями по сути правового акта не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и согласования проекта правового акта начальником правового отдела.

В случае не предоставления необходимых документов, несоответствия приложенных документов требованиям действующего законодательства или регламента документы возвращаются подразделению-исполнителю с указанием на несоответствия.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления или распоряжения администрации городского округа (правового акта) в правовой отдел администрации городского округа.

Правовой акт направляется в адрес правового отдела посредством автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства Lotus notes.

Правовой акт может быть представлен в правовой отдел на бумажном носителе.

К правовому акту прикладывается пояснительная записка, подписанная руководителем подразделения, являющегося инициатором проведения экспертизы правового акта, а также документы подтверждающие доводы, содержащиеся в пояснительной записке.

В пояснительной записке указывается необходимость проведения экспертизы правового акта.

В случае не предоставления необходимых документов, несоответствия приложенных документов требованиям действующего законодательства или регламента, документы возвращаются подразделению-исполнителю с указанием на несоответствия.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.1.2. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы постановления или распоряжения администрации городского округа (проекта постановления или распоряжения администрации городского округа (правового акта (проекта правового акта)).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в правовой отдел администрации городского округа правового акта (проекта правового акта), соответствующего требованиям п.п. 3.1.1 настоящего регламента.

При проведении экспертизы правового акта (проекта правового акта) специалист правового отдела проверяет законность и правомерность положений правового акта, анализирует его на предмет отсутствия коррупциогенных факторов, проверяет проект правового акта и прилагаемых к нему документов на правильность оформления и взаимное соответствие.

При необходимости специалист правового отдела дает консультации по правовым вопросам, связанным с разработкой, принятием и отменой правовых актов, при необходимости оказывает иную юридическую помощь в составлении проекта правового акта.

Сроки административной процедуры указаны в п.2.2. настоящего регламента.

3.1.3. Визирование проекта правового акта, возврат проекта на доработку с указанием замечаний, несоответствий и нарушений норм действующего законодательства, составление мотивированного заключения.

Основанием для начала административной процедуры является проведение экспертизы правового акта (проекта правового акта).

По итогам экспертизы, при отсутствии замечаний, специалист правового отдела визирует проект правового акта в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Lotus notes, либо, при предоставлении проекта на бумажном носителе, в листе согласования.

При наличии замечаний и (или) предложений по правовому акту (проекту правового акта), связанных с несоответствием его положений действующему законодательству, наличием коррупциогенных факторов, специалист правового отдела:

готовит правовое мотивированное заключение.

устно консультирует специалиста подразделения-разработчика о недостатках, выявленных при проведении экспертизы.

При поступлении правового акта (проекта правового акта) через автоматизированную информационную систему документооборота и делопроизводства Lotus notes правовое мотивированное заключение направляется подразделению-разработчику посредством указанной системы.

3.1.4. Возврат прошедшего экспертизу правового акта (проекта правового акта), представленного в правовой отдел на бумажном носителе, подразделению-исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры является визирование проекта правового акта специалистом правового отдела, составление мотивированного заключения по правовому акту (проекту правового акта).

Возврат прошедшего правовую экспертизу правового акта (проекта правового акта), представленного в правовой отдел на бумажном носителе, осуществляется непосредственно представителю структурного подразделения-исполнителя данного правового акта (проекта правового акта) при его обращении в правовой отдел. Передача проектов правовых актов иным лицам не допускается.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Специалисты правового отдела несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанном в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за деятельностью специалистов правового отдела осуществляется начальником правового отдела, главой городского округа.

Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами правового отдела положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) специалистов правового отдела при исполнении муниципальной функции;
- решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) специалистов правового отдела может быть подана на имя начальника отдела, главы городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) начальника правового отдела подается на имя главы городского округа.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме либо направить письменную жалобу.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

- полное наименование юридического лица, либо фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя юридического лица либо личную подпись физического лица.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа или одному и тому же должностному лицу администрации городского округа.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления в администрацию городского округа.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению главы городского округа на срок до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции

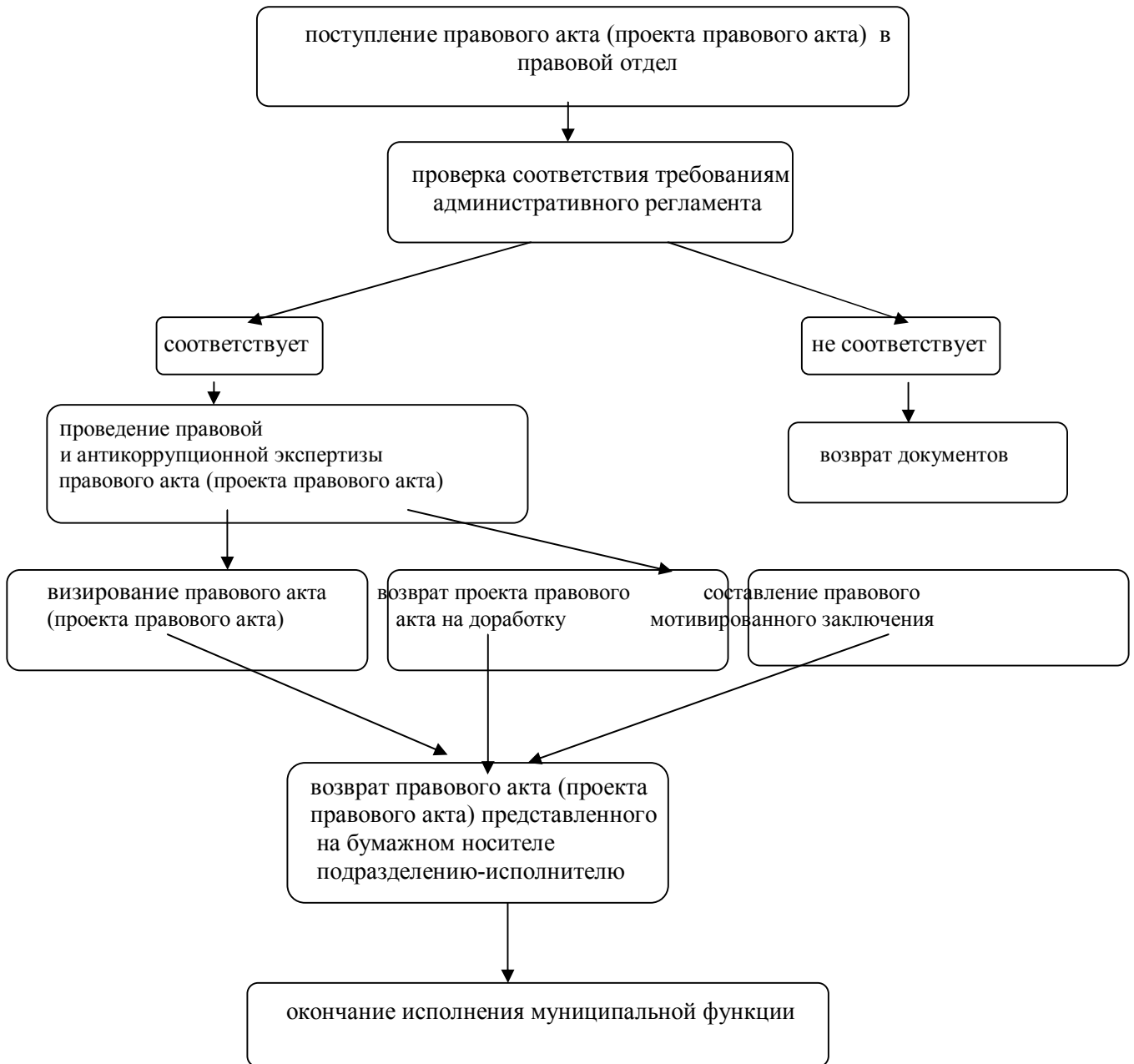
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту правового акта**

Занимаемая должность	Дата поступления проекта на согласование и роспись ответственного за делопроизводство	Роспись, дата согласования	Инициалы, фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Правовая и антикоррупционная экспертиза распоряжений и постановлений (проектов распоряжений и постановлений) администрации городского округа

Новокуйбышевск»



**Административный регламент
правового отдела администрации городского округа
по исполнению муниципальной функции «Представление
интересов городского округа Новокуйбышевск в судах»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Представление интересов городского округа Новокуйбышевск в судах» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке муниципальными служащими правового отдела к судебным процессам и сбору документов для представления интересов городского округа Новокуйбышевск в судах, а также порядок взаимодействия правового отдела со структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации с целью более качественной подготовки документов и обеспечению защиты интересов городского округа.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции возложено на правовой отдел администрации городского округа в лице специалистов отдела, действующих на основании доверенностей, выданных главой городского округа, удостоверяющих служебное положение представителя с указанием полномочий в пределах предусмотренных федеральными законами (далее – представитель).

С учетом специфики рассматриваемых в судах вопросов, представлять интересы городского округа в суде по доверенности, выданной главой городского округа, могут специалисты Управления архитектуры и градостроительства, Комитета по управлению муниципальным имуществом, а также специалисты других структурных подразделений и отраслевых органов администрации городского округа в рамках полномочий, удостоверенных доверенностью, выданной главой городского округа (далее – представители – специалисты).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации,
- Уголовным процессуальным кодексом Российской Федерации,
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом городского округа Новокуйбышевск,
- Положением о правовом отделе администрации городского округа Новокуйбышевск,
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является организация обеспечения защиты интересов городского округа в судебных органах.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в правовом отделе администрации городского округа.

Место нахождения, время работы, телефон: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, каб. 301, 302.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84635) 6-61-80

а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется правовым отделом в случае непосредственного обращения в правовой отдел по телефону или при поступлении обращений посредством электронной почты, официального сайта администрации городского округа в сети Интернет, почтовым обращением.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного обращения специалист отдела предоставляет устную информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела, поступившие документы, о дате рассмотрения дел;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются правовым отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции правовым отделом, в зависимости от того, в качестве какой стороны участвует в рассмотрении дела в суде администрация, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При участии в судебных заседаниях в качестве ответчика, третьего или заинтересованного лица:

1) получение искового заявления и повестки с приложенным пакетом документов по делу или определения суда о привлечение администрации городского округа, главы городского округа в качестве ответчика (заинтересованного или 3-го лица) по делу с указанием времени рассмотрения дела в суде;

2) регистрация в правовом отделе поступивших исковых заявлений

(заявлений);

- 3) подготовка к судебному заседанию;
- 4) участие в судебном процессе;
- 5) получение решения суда;
- 6) обжалование решения.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление искового заявления (заявления) и повестки с материалами дела почтой либо от работника суда непосредственно в правовой отдел или общий отдел администрации городского округа, получение сотрудником правового отдела администрации непосредственно в суде.

2) Поступившие иски регистрируются специалистами правового отдела в журнале регистрации гражданских, административных и уголовных дел или в журнале регистрации арбитражных дел не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в правовой отдел;

- 3) Подготовка к судебному заседанию.

После регистрации искового заявления (заявления), специалист правового отдела, в соответствии с резолюцией начальника правового отдела проводит работу по подготовке к участию в судебном заседании.

Для получения дополнительной информации по делу специалист правового отдела готовит и направляет в структурные подразделения, отраслевые органы администрации городского округа служебные записки, подписанные начальником правового отдела, привлекает к участию в деле сотрудников структурных подразделений, отраслевых органов администрации городского округа, обладающих информацией по делу.

Специалист правового отдела при подготовке документов к судебному заседанию согласовывает с начальником правового отдела свою позицию по делу и подготовленные документы.

4) Последующие административные процедуры: участие в судебном заседании, получение копии решения суда, обжалование решения осуществляется в соответствии с нормами действующего процессуального законодательства в пределах полномочий, предусмотренных доверенностью, выданной главой городского округа.

Сроки выполнения административных действий установлены действующим процессуальным законодательством.

Результаты рассмотрения дела в суде отражаются в соответствующем журнале регистрации.

3.1.2. В случае защиты интересов администрации в судах в качестве истца (заявителя) исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

1) формирование позиции о необходимости обращения в судебные органы в качестве истцов (заявителей), потерпевших или гражданских истцов;

- 2) подготовка к судебному заседанию;
- 3) участие в судебном процессе;
- 4) получение решения суда;
- 5) обжалование решения.

1) Основанием для начала административной процедуры является формирование позиции о необходимости обращения в судебные органы, которое происходит в процессе текущей деятельности администрации городского округа, при проведении совещаний, по инициативе руководителей структурных подразделений администрации городского округа. Вопрос о целесообразности

обращения в судебные органы согласовывается с руководителями заинтересованных структурных подразделений, заместителем главы городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности.

2) Специалист правового отдела, в соответствии с резолюцией начальника правового отдела, осуществляет подготовку к судебному заседанию путем подготовки искового заявления или заявления в порядке, предусмотренным процессуальным законодательством, и необходимых документов.

Для получения дополнительной информации по делу специалист правового отдела готовит и направляет в структурные подразделения, отраслевые органы администрации городского округа служебные записки, подписанные начальником правового отдела, привлекает к участию в деле сотрудников структурных подразделений, отраслевых органов администрации городского округа, обладающих необходимой информацией по делу.

Специалист правового отдела при подготовке документов к судебному заседанию согласовывает с начальником правового отдела свою позицию по делу и подготовленные документы.

3) Последующие административные процедуры: участие в судебном заседании, получение решения суда, обжалование решения, осуществляется в соответствии с нормами действующего процессуального законодательства в пределах полномочий, предусмотренных доверенностью, выданной главой городского округа.

Результаты рассмотрения дела в суде отражаются в соответствующем журнале регистрации.

Сроки выполнения административных действий установлены действующим процессуальным законодательством.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.1.3. Систематизация информации по делам.

Систематизация информации по делам осуществляется путем занесения данных в соответствующие журналы регистрации дел.

Ежемесячно специалистами правового отдела готовится информация заместителю главы городского округа – руководителю аппарата о количестве дел, рассмотренных в судебных органах с участием представителей администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Специалисты правового отдела несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанном в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов правового отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за деятельностью специалистов правового отдела осуществляется начальником правового отдела, главой городского округа.

Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами правового отдела положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками,

привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) специалистов правового отдела при исполнении муниципальной функции;

- решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) специалистов правового отдела может быть подана на имя начальника отдела, главы городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) начальника правового отдела подается на имя главы городского округа.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме либо направить письменную жалобу.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

- полное наименование юридического лица, либо фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя юридического лица либо личную подпись физического лица.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа или одному и тому же должностному лицу администрации городского округа.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

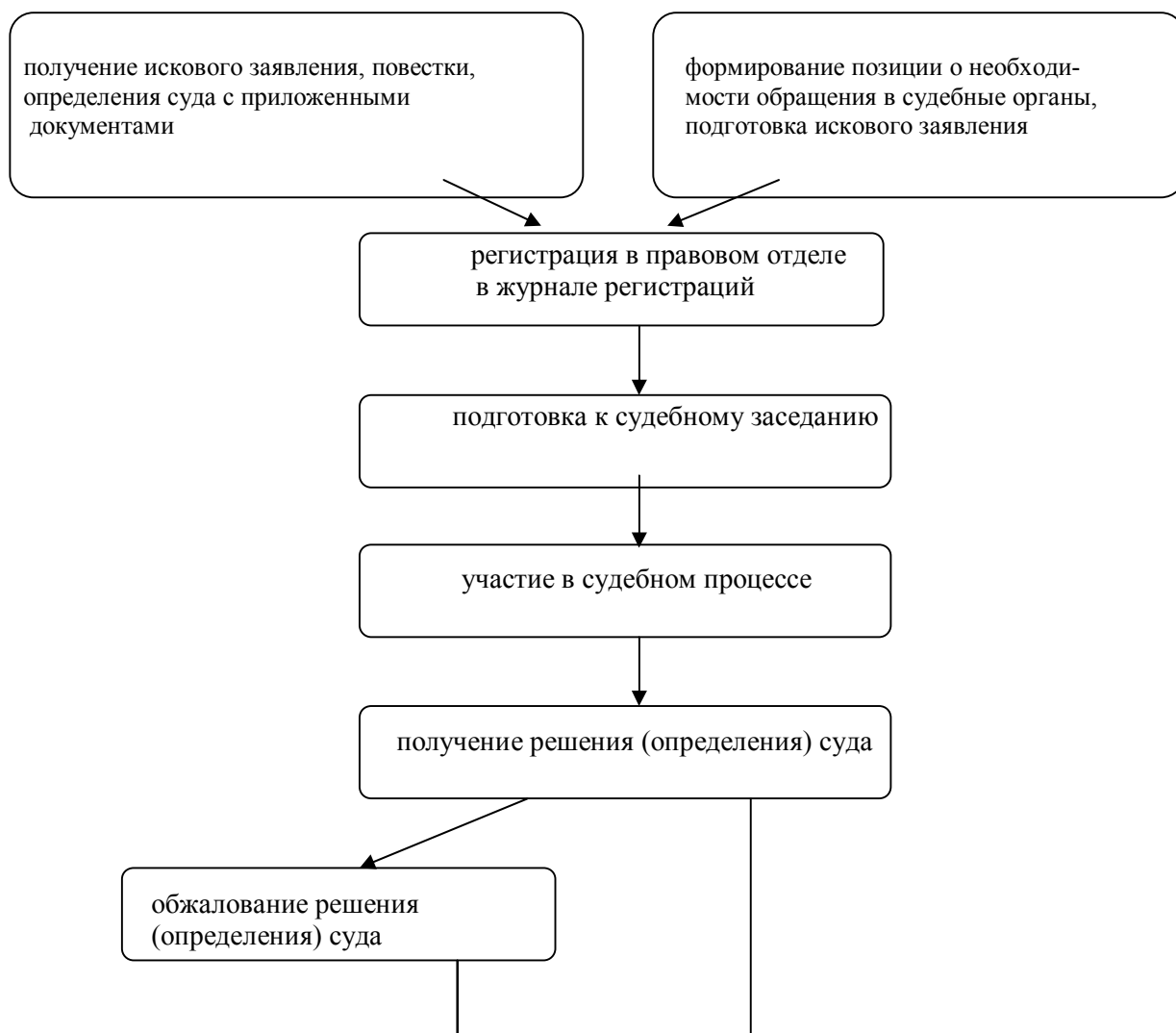
5.7. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления в администрацию городского округа.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению главы городского округа на срок до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к административному регламенту
исполнения муниципальной функции

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Представление интересов городского округа Новокуйбышевск в судах»



окончание исполнения муниципальной функции

**Административный регламент
правового отдела администрации городского округа
по исполнению муниципальной функции «Осуществление
претензионной работы»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент определяет исполнение правовым отделом администрации городского округа Новокуйбышевск муниципальной функции по осуществлению претензионной работы.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) правового отдела, а также порядка взаимодействия правового отдела с иными структурными подразделениями администрации городского округа, являющихся непосредственными исполнителями договоров, факт неисполнения которых (договоров) является предметом претензии, а также с подразделениями каким-либо образом связанными с обстоятельствами, фактами, явившимися предметом претензий (далее: подразделения-исполнители).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется правовым отделом администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – правовой отдел) в лице специалистов правового отдела.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Устав городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа Новокуйбышевск, утвержденная распоряжением главы городского округа от 03.04.2009 года № 31-р;
- Положение о правовом отделе администрации городского округа;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие правоотношения.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

рассмотрение претензий, поступивших в адрес администрации городского округа;

подготовка претензий администрации городского округа в адрес физических и юридических лиц, независимо от формы собственности;

возврат материалов по претензии подразделению-исполнителю.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в правовом отделе по адресу: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2, кабинеты № 301, 302.

Телефоны правового отдела для: (84635) 6-61-80.

Часы работы правового отдела (по местному времени):

понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница 9.00-16.00

перерыв 13.00 - 14.00

суббота - воскресенье выходные дни,

а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется правовым отделом в случае непосредственного обращения в правовой отдел по телефону или в письменном порядке.

При поступлении письменных обращений ответ на него направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного информирования специалисты правового отдела предоставляют устную информацию:

-о входящих, исходящих номерах, под которыми зарегистрированы претензии в журналах учёта, о дате приема претензии;

-о вопросах делопроизводства и порядка ведения учёта претензий;

-о нормативно-правовых актах по вопросам осуществления претензионной работы.

Иные вопросы рассматриваются правовым отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в следующие сроки:

Рассмотрение поступивших претензий осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации претензии в общем отделе администрации, если иное не установлено соответствующим договором или соглашением.

Подготовка претензии осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения всей необходимой информации от структурных подразделений и её обобщении.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1. по претензиям, поступающим в администрацию городского округа – по **входящим** претензиям:

-приём от общего отдела администрации городского округа с резолюцией главы городского округа или лица, его замещающего;

-сбор необходимой информации, необходимой для подготовки ответа на претензию;

-оценка поступившей от подразделений-исполнителей информации и принятие решения о признании претензии или об её отклонении;

-подготовка ответа на претензию;

-направление ответа о признании претензии (в случае правомерности предъявляемой претензии от сторонней организации);

-направление ответа об отклонении претензионных требований (в случае несогласия с предъявленной претензией).

Приём претензии от общего отдела с резолюцией главы городского округа или лица, его замещающего, осуществляется начальником правового отдела и включает в себя процедуру ознакомления с претензией и направление её для исполнения специалисту правового отдела в течение 2-х рабочих дней с момента получения.

Претензия может быть направлена в правовой отдел на бумажном носителе, а также посредством автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства Lotus notes.

Сбор необходимой информации, необходимой для подготовки ответа на претензию осуществляется специалистом правового отдела путём составления запросов в структурные подразделения, отраслевые органы администрации, при необходимости в иные организации и осуществления контроля за получением ответов на данные запросы. Срок сбора необходимой информации устанавливается начальником правового отдела в зависимости от сложности предъявляемых к администрации претензий и срока ответа, установленного в претензии.

Оценка поступившей от подразделений-исполнителей информации осуществляется заинтересованными лицами, принимающими участие в рассмотрении претензии. Принятие решения о признании претензии или об её отклонении принимается главой городского округа или лицом его замещающим, с учётом мнения заместителей главы по соответствующим направлениям, начальников структурных подразделений, принимающих участие в рассмотрении претензии.

Подготовка ответа на претензию осуществляется специалистом правового отдела и включает в себя составление письменного ответа с учётом принятого решения о признании претензии либо о её отклонении.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1.2. по претензиям, направляемым в администрацию городского округа (далее администрация) – по **исходящим** претензиям:

-приём от подразделений-исполнителей материалов, необходимых для предъявления претензии с резолюцией главы городского округа или лица его замещающего;

-оценка поступившего материала и сбор дополнительной информации, необходимой для предъявления претензии;

-подготовка исходящей претензии, направление в адрес организации;

-осуществление контроля за получением ответа на претензию в установленные сроки;

-составление и направление повторной претензии либо напоминания о её рассмотрении (в случае неполучения от организации ответа на первоначальную претензию в установленные сроки);

-в случае признания претензии сторонней организацией и получения положительного ответа – осуществление контроля за исполнением претензионных требований сторонней организаций (совместно с подразделением-исполнителем);

-в случае отказа от претензионных требований, т.е. получения отрицательного ответа на претензию, либо в случае не получения ответа на претензию в установленные сроки – принятие решения о направлении исковых требований по заявленной претензии в судебные органы.

Приём от подразделений-исполнителей материалов, необходимых для предъявления претензии с резолюцией главы городского округа или лица его заменяющего осуществляется начальником правового отдела и состоит из процедуры ознакомления и направления данных материалов специалисту правового отдела для исполнения в течение 2-х рабочих дней с момента получения.

Оценка поступившего материала и сбор дополнительной информации, необходимой для предъявления претензии осуществляется специалистом правового отдела путём направления в структурные подразделения, отраслевые органы администрации, при необходимости в иные организации соответствующих запросов. Срок данной процедуры в целом устанавливается начальником правового отдела в каждом случае индивидуально, в зависимости от сложности поставленных в претензии вопросов, а также учитывая сроки предоставления ответов структурных подразделений на запросы правового отдела.

В случае отсутствия достаточных оснований для предъявления исходящей претензии ответственный специалист готовит служебную записку (заключение) о невозможности (нецелесообразности) её предъявления и направляет данное заключение главе городского округа и в структурное подразделение, отраслевой орган администрации, являющийся инициатором предъявления претензии.

При принятии главой городского округа решения о нецелесообразности направления исходящей претензии в адрес сторонней организации путём соответствующей резолюции на заключении специалиста правового отдела, материалы по претензии возвращаются в структурное подразделение, отраслевой орган администрации, являющийся инициатором предъявления претензии.

Осуществление контроля за получением ответа на претензию в установленные сроки осуществляется ответственным специалистом правового отдела.

Составление и направление повторной претензии либо напоминания о её рассмотрении (в случае неполучения от сторонней организации ответа на первоначальную претензию в установленные сроки) осуществляется специалистом правового отдела в срок установленный начальником правового отдела.

Осуществление контроля за исполнением претензионных требований сторонней организацией (в случае её признания) осуществляется специалистом правового отдела и состоит из процедуры взаимодействия со структурными подразделениями администрации в которые в первую очередь должна прийти информация об исполнении претензии (финансовое управление – информация об

оплате и пр.) приобщения копий документов, свидетельствующих об исполнении претензии, к её материалам.

Принятие решения о направлении исковых требований по заявленной претензии в судебные органы (в случае отказа от претензионных требований, т.е. получения отрицательного ответа на претензию, либо в случае не получения ответа на претензию в установленные сроки) осуществляется главой городского округа или лицом его, замещающим с учётом мнения заместителей главы, курирующих соответствующее направление, начальников структурных подразделений, курирующих данный вопрос.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. В случае, если исходящая или входящая претензии становятся основанием для предъявления иска в судебные органы, материалы по данным претензиям находятся в сформированном арбитражном (гражданском) деле, регистрация, ведение и контроль за исполнением которых осуществляются правовым отделом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Специалисты правового отдела несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанном в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов правового отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за деятельностью специалистов правового отдела осуществляется начальником правового отдела, главой городского округа.

Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами правового отдела положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) специалистов правового отдела при исполнении муниципальной функции;
- решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) специалистов правового отдела может быть подана на имя начальника отдела, главы городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) начальника правового отдела подается на имя главы городского округа.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме либо направить письменную жалобу.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;
- полное наименование юридического лица, либо фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя юридического лица либо личную подпись физического лица.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа или одному и тому же должностному лицу администрации городского округа.

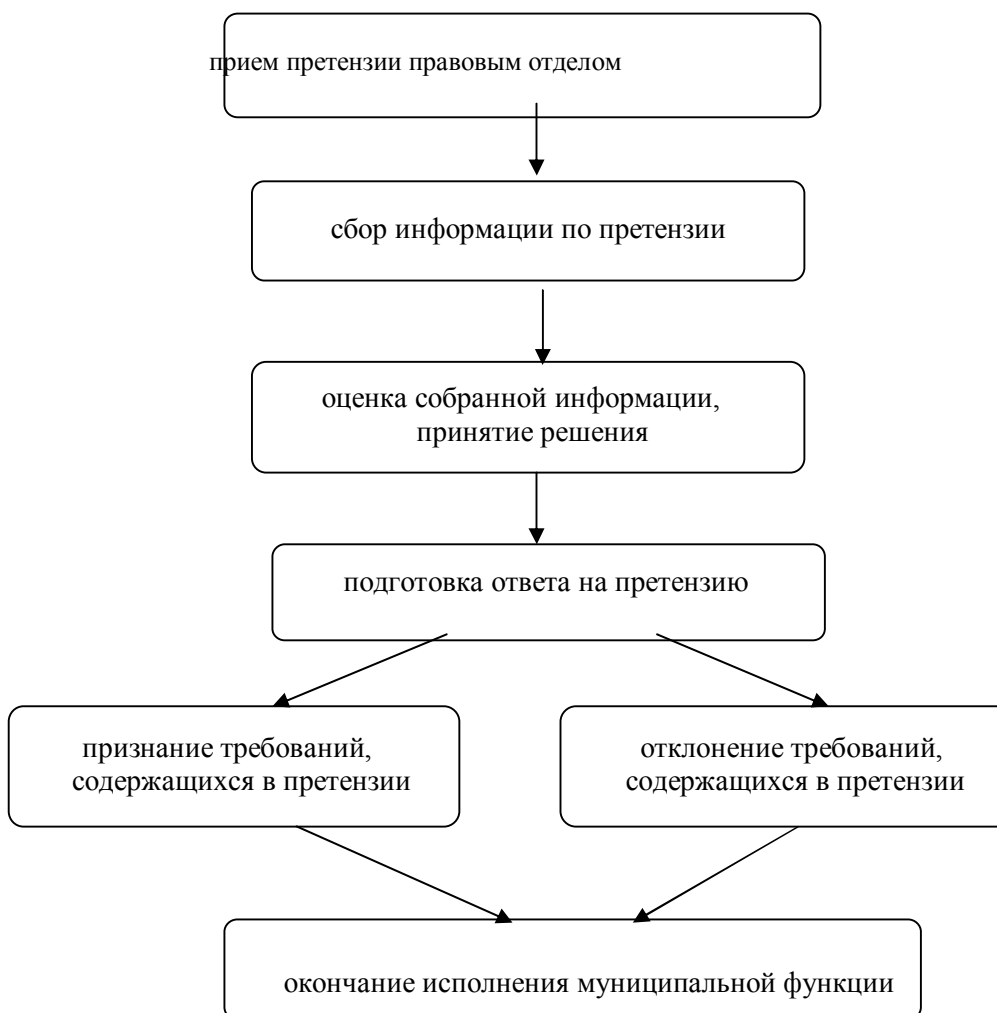
О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления в администрацию городского округа.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению главы городского округа на срок до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление претензионной работы»
при получении входящей претензии**



**Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление претензионной работы»
при направлении исходящей претензии**

