

|  |
| --- |
| **Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |

от 23.11.2015 № 594-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление претензионной работы в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сорочинска от 15.06.2012 № 121-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в соответствии со статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация города Сорочинска Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление претензионной работы» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 26.12.2014г. № 486-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление претензионной работы в администрации города Сорочинска Оренбургской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетени «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на официальном портале администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата (управляющего делами) администрации городского округа Черных И.Н.

Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, Черных И.Н., Павловой Е.А., правовой отдел, информационный бюллетень «Сорочинск официальный», Вагановой Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Сорочинского городского округаот 23.11.2015 № 594-п |

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление

претензионной работы в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области»

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Административный регламент определяет исполнение правовым отделом администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – правой отдел) муниципальной функции «Осуществление претензионной работы в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела, а также порядка взаимодействия отдела со структурными подразделениями, администрации Сорочинского городского округа, являющихся непосредственными исполнителями договоров, факт неисполнения которых (договоров) является предметом претензии, а также со структурными 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. Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляют специалисты правового отдела в соответствии с должностными обязанностями.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

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

- Конституция Российской Федерации, текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, текст опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239;

- Земельный кодекс Российской Федерации, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212;

- Водный кодекс Российской Федерации, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 8 июня 2006 г. N 121;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290;

- Жилищный кодекс Российской Федерации, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 августа 1998 г. N 153-154,;

- Трудовой кодекс Российской Федерации, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256;

- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 20 ноября 2002 г. N 220;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202;

- Положение о правовом отделе администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие правоотношения.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- рассмотрение претензий, поступивших в адрес администрации Сорочинского городского округа и подготовка ответов;

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

- возврат материалов по претензии подразделению-исполнителю.

**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**:**Оренбургская область, г. Сорочинск, ул. Советская, д.1.

Часы работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (835346) 4-40-74,

а также на официальном портале администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в сети Интернет [www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru).

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

При поступлении письменных обращений информирование осуществляется путем направления письменного ответа 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 поступившие документы, о дате рассмотрения дел;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются 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 организационном отделе администрации Сорочинского городского округа, если иное не установлено соответствующим договором или соглашением.

Подготовка претензии осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения всей необходимой информации от подразделений-исполнителей, если иное не установлено соответствующим договором или соглашением.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. по претензиям, поступающим в администрацию Сорочинского городского округа – по входящим претензиям:

-приём от организационного отдела администрации города Сорочинска с резолюцией главы муниципального образования Сорочинский городской округ либо лица, его замещающего, заместителя главы либо лица, его замещающего;

-сбор 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;

3.1.1. Приём претензии от организационного отдела с резолюцией главы муниципального образования Сорочинский городской округ либо лица, его замещающего, заместителя главы, курирующего соответствующее направление, либо лица, его замещающего, 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 электронной почты.

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

Принятие решения о признании претензии или об её отклонении принимается главой муниципального образования Сорочинский городской округ либо лицом, его замещающим, заместителем главы либо лицом, его замещающего с учётом мнения руководителей структурных подразделений, отраслевых органов администрации Сорочинского городского округа, принимающих участие в рассмотрении претензии.

3.1.3. Подготовка ответа на претензию осуществляется специалистом правового отдела и включает в себя составление письменного ответа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учётом принятого решения о признании претензии либо, о её отклонении.

3.2. по претензиям, направляемым администрацией Сорочинского городского округа – по исходящим претензиям:

-приём от подразделений-исполнителей материалов, необходимых для предъявления претензии с резолюцией главы муниципального образования Сорочинский городской округ либо лица его замещающего, заместителя главы, курирующего соответствующее направление, либо лица, его замещающего;

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

-подготовка исходящей претензии, направление в адрес контрагента;

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

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

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

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

3.2.1. Приём от подразделений-исполнителей материалов, необходимых для предъявления претензии осуществляется руководителем 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.

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

В случае отсутствия достаточных оснований для предъявления претензии ответственный специалист готовит служебную записку (заключение) о невозможности (нецелесообразности) её предъявления и направляет данное заключение инициатору предъявления претензии, а также лицу, наложившему резолюцию.

При принятии решения о нецелесообразности направления претензии путём соответствующей резолюции на заключении специалиста правового отдела, материалы по претензии возвращаются инициатору предъявления претензии.

3.2.3. Подготовка претензии осуществляется специалистом правового отдела с учётом принятого решения.

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

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

3.2.6. Осуществление контроля за исполнением претензионных требований контрагентом (в случае её признания) осуществляется специалистом правового отдела и состоит из процедуры взаимодействия со структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Сорочинского городского округа, в которые в первую очередь должна прийти информация об исполнении претензии (управление финансов – информация об оплате и пр.) приобщения копий документов, свидетельствующих об исполнении претензии, к её материалам.

3.2.7. Принятие решения о направлении исковых требований по заявленной претензии в судебные органы (в случае отказа в удовлетворении претензионных требований, либо в случае не получения ответа на претензию в установленные сроки) осуществляется главой муниципального образования Сорочинский городской округ или лицом его, замещающим с учётом мнения заместителей главы, курирующих соответствующее направление, руководителей структурных подразделений, курирующих данный вопрос.

3.2. В случае, если исходящая или входящая претензии становятся основанием для предъявления исковых требований в судебные органы, материалы по данным претензиям находятся в сформированном деле, 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, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.2. Контроль за деятельностью специалистов осуществляется руководителем правового отдела, руководителем аппарата (управляющим делами), главой муниципального образования Сорочинский городской округ.

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, руководителя отдела подается на имя главы муниципального образования Сорочинский городской округ.

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 Сорочинского городского округа или одному и тому же должностному лицу администрации Сорочинского городского округа.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня её поступления в администрацию Сорочинского городского округа.

5.8. 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.