

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗЕННО-МАЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » мая 2016 г.

№ 98/2

Предоставление справок (о составе семьи, о наличии ЛПХ, о наличии поголовья в ЛПХ, о регистрации, с места жительства умершего, о наследниках, об иждивении, о проживании до дня регистрации и иных справок), выписок (из домовой книги, из похозяйственной книги и т.д.), характеристик, документов для оформления субсидий, льгот, копий правовых актов органов местного самоуправления Казенно-Майданского сельского поселения».

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, администрация Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Казенно-Майданского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок (о составе семьи, о наличии ЛПХ, о наличии поголовья в ЛПХ, о регистрации, с места жительства умершего, о наследниках, об иждивении, о проживании до дня регистрации и иных справок), выписок (из домовой книги, из похозяйственной книги и т.д.), характеристик, документов для оформления субсидий, льгот, копий правовых актов органов местного самоуправления Казенно-Майданского сельского поселения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене Казенно-Майданского сельского поселения

И.о. главы администрации
Казенно-Майданского сельского поселения



Handwritten signature in blue ink.

Н.М.Уланов

Приложение
к постановлению администрации
Казенно-Майданского сельского поселения
Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия
от 11 мая 2016 г. № 98/2

Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Предоставление справок (о составе семьи, о наличии ЛПХ, о наличии поголовья в ЛПХ, о регистрации, с места жительства умершего, о наследниках, об иждивении, о проживании до дня регистрации и иных справок), выписок (из домовой книги, из похозяйственной книги и т.д.), характеристик, документов для оформления субсидий, льгот, копий правовых актов органов местного самоуправления Казенно-Майданского сельского поселения».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный Регламент исполнения муниципальной функции: «Предоставление справок (о составе семьи, о наличии ЛПХ, о наличии поголовья в ЛПХ, о регистрации, с места жительства умершего, о наследниках, об иждивении, о проживании до дня регистрации и иных справок), выписок (из домовой книги, из похозяйственной книги и т.д.), характеристик, документов для оформления субсидий, льгот, копий правовых актов органов местного самоуправления Казенно-Майданского сельского поселения» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении администрацией Казенно-Майданского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, копий правовых актов.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги,

размещены на официальных Интернет-сайтах органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района и Казенно-Майданского сельского поселения, а также на информационных стендах, размещенные непосредственно в помещениях администрации Казенно-Майданского сельского поселения.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации Казенно-Майданского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены ниже.

2.1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации Казенно-Майданского сельского поселения

- исполнителя муниципальной услуги

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номер телефона для справок	Адрес электронной почты для справок
Администрация Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия	РМ, Ковылкинский район, с. Казенный Майдан, ул. Центральная, д. 7	431314 РМ, Ковылкинский район, с. Казенный Майдан, ул. Центральная, д. 7	8-834-53-2-61-15	kaz-maidan2011@mail.ru

2.1.4. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Казенно-Майданского сельского поселения

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной

Воскресенье	выходной
-------------	----------

2.1.5. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- работником администрации непосредственно при личном контакте;
- с использованием средств связи;
- посредством размещения в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться работником администрации:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- устно при личном контакте;
- по телефону.

Если работник администрации не может ответить на поставленный посетителем вопрос непосредственно, то совместно с посетителем определяется время, в которое он может позвонить в администрацию для получения требуемой информации. К оговоренному времени работник администрации обязан подготовить ответ.

2.1.7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги
Для удобства получения муниципальной услуги пользователи муниципальной услуги (далее — Пользователи) обеспечиваются:

- местом для оформления заявлений (запросов), местами ожидания (стол, стулья, ручки);
- образцами написания заявления, сведениями о часах работы администрации и приема посетителей;
- нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле - коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации».

2.2. Пользователи муниципальной услуги.

Пользователями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется работником администрации, проводящим прием граждан в ходе непосредственного общения, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.3.2. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) работник администрации подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросам исполнения администрации возложенных на него функций.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании устных и письменных запросов юридических и физических лиц, заявлений граждан (далее по тексту — заявление), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления. Срок исполнения заявления по документам научно-справочного аппарата архивного отдела, не более 15 дней с момента регистрации.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга по выдаче справок и копий правовых актов органов местного самоуправления Казенно-Майданского сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и консультирование граждан;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача справок и копий

3.1.2. Заявитель (юридическое лицо) обращается в администрацию Казенно-Майданского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении справки или копии правового акта.

Заявитель (физическое лицо) обращается на прием в администрацию Казенно-Майданского сельского поселения в устной форме о предоставлении справки или копии правового акта.

3.1.3. После выдачи справки или копии правового акта, заявителю возвращаются представленные им документы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы Казенно-Майданского сельского поселения.

4.2. Осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями работников администрации Казенно-Майданского сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Казенно-Майданского сельского поселения.

4.4. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае несогласия гражданина с действиями работника, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, он вправе обжаловать их, обратившись к Главе Казенно-Майданского сельского поселения.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Письменное обращение получателя муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

В исключительных случаях должностное лицо администрации Казенно-Майданского сельского поселения, уполномоченное рассматривать жалобы и обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги, направившего обращение.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование органа, учреждения, структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи.) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены;

5.7. Должностные лица проводят личный прием получателей муниципальной услуги;

5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия), либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Жалоба (претензия) в виде письменного обращения не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (претензией);
- отсутствует подпись лица, обратившегося с жалобой (претензией);
- неоднократного обращения по одному и тому же вопросу, на который раньше давались мотивированные ответы.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.