



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » октября 2016 года

№ 143

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информационных справок и выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования сельского поселения «Кабанское» Кабанского района Республики Бурятия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационных справок и выписок».

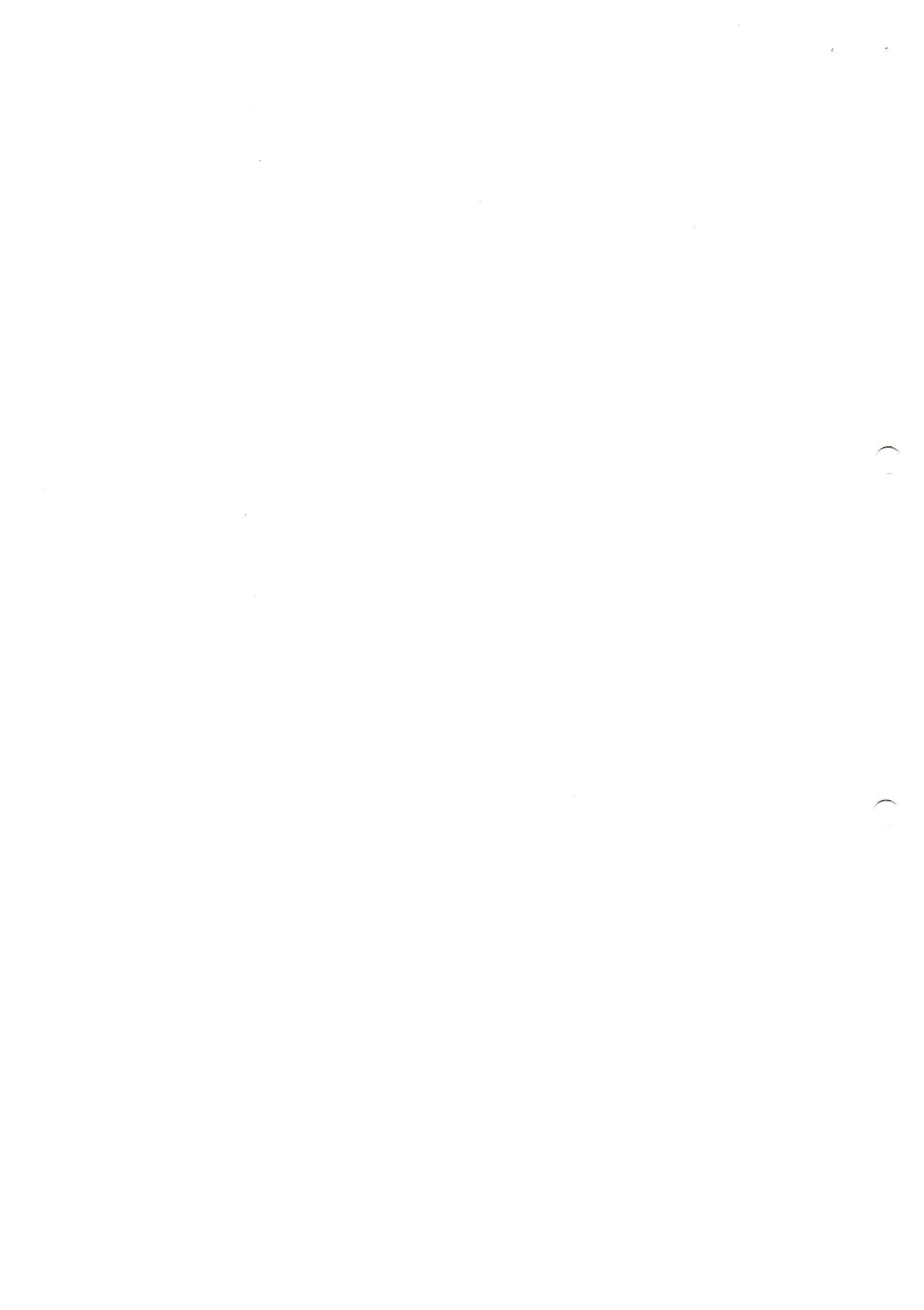
2. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации Муниципального Образования «Кабанский район» и обнародовать путем размещения в местах, имеющих беспрепятственный доступ жителей к тексту муниципального правового акта, определенных Советом депутатов муниципального образования сельского поселения «Кабанское».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава-Руководитель
Администрации МО СП «Кабанское»



Л.С. Николаева



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационных справок и выписок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информационных справок и выписок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информационных справок и выписок, в т.ч. выписки из похозяйственной книги, выписки из домово́й книги, справки о составе семьи, справки о проживании, справки о постоянной регистрации, справки для оформления наследства, архивных справок, архивных выписок, или об отказе в предоставлении вышеназванной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействия администрации муниципального образования сельского поселения «Кабанское» (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами и с индивидуальными предпринимателями (далее – Заявители) при оказании муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;
- физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и

учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. МЕСТА ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Место и График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования сельского поселения «Кабанское»
Почтовый адрес: 671200, Республика Бурятия, Кабанский район, с.Кабанск, ул.Октябрьская, 8

Понедельник- Четверг	8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходные дни
Воскресенье	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон Главы-Руководителя Администрации: (30138) 43-2-77

Телефон, факс ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги: (30138) 43-3-91

Адрес электронной почты: «kabansk@kabansk.org»

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кабанский район» ([http:// www.kabansk.org](http://www.kabansk.org))

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (Административного регламента).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации (при наличии электронной подписи).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <http://www.kabansk.org> и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации;
перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Администрации и их структурных подразделений;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Администрацией приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО СП «Кабанское».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.2. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов с.Елань, с.Нюки, с.Береговая, с.Закалтус, с.Кабанск, п.Полевой.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 3 дней.

2.3.2. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, лично заявителю или почтой в адрес заявителя.

2.3.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

2.3.4. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.8. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение 2 дней.

2.4 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7.03.2012 г. № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных»;
- Федеральным законом № 136 – ФЗ от 25.10.2001г «Земельный кодекс РФ»;
- Приказ Минсельхоза России № 345 от 11.10.2010г;
- Федеральный закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Устав муниципального образования сельского поселения «Кабанское»;
- настоящим регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Справки и выписки выдаются на основании устного обращения гражданина с предоставлением необходимых документов, согласно настоящего Административного регламента.

2.5.2. С целью подготовки специалистом Администрации справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель предоставляет следующие документы:

Для представления муниципальной услуги «Справка о составе семьи», «Справка (выписка) из домовой книги» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ;
- паспорта совершеннолетних и свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, прописанных в данном домовладении;
- домовая книга;
- документы на земельный участок, документы на жилое помещение.

Для представления муниципальной услуги «Справка о наличии личного подсобного хозяйства», «Справка о месте захоронения для военкомата» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ хозяина домовладения;
- Заявление.

Для представления муниципальной услуги «Справка о наличии приусадебного участка» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ хозяина домовладения;
- документы на земельный участок.

Для представления муниципальной услуги «Справка о регистрации по месту жительства» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ;
- домовая книга.

Для представления муниципальной услуги «Справка о совместном проживании на день смерти для оформления наследства» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ наследника;
- документы на земельный участок, документы на жилое помещение;
- Свидетельство о смерти;
- Домовая книга.

Для представления муниципальной услуги «Справка о воспитании детей до достижения возраста 8 лет» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ;
- Свидетельства о рождении детей;
- Справка МСЭ (на ребенка).

Для представления муниципальной услуги «Справка об иждивении» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ;
- Свидетельство о рождении;
- Документы подтверждающие факт нахождения на иждивении (для подтверждения этого факта следует взять соответствующую справку из учебного учреждения).

Для представления муниципальной услуги «Выписка из похозяйственной книги на земельный участок» заявитель предоставляет:

- паспорт гражданина РФ хозяина домовладения (оригинал, копия);
- Копии свидетельства о смерти (в случае смерти владельца земельного участка),
- Копия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица (при оформлении по доверенности);
- документы на жилое помещение, (жилой дом) (оригинал, копия).
- кадастровый паспорт, выдаваемый Кабанским отделом Управления Росреестра по Республике Бурятия,
- Заявление.

2.5.4. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.7.1. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителем недостоверных сведений.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации и для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации МО «Кабанский район».

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к зданию Администрации поселения;
- доступность в помещение Администрации поселения для инвалидов, использующих кресла-коляски;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на установленных информационных ресурсах сети Интернет и стендах;
- наличие бесперебойной телефонной связи с Администрацией поселения;
- возможность получения гражданами муниципальной услуги в период

временного отсутствия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания и времени приема лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;
- количество поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации поселения, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные при ее предоставлении.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту Администрации с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в настоящем Административном регламенте.

3.2. Специалист Администрации, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист Администрации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист Администрации, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. После проверки наличия всех необходимых документов, специалист Администрации оформляет соответствующую справку, выписку по установленной форме.

3.7. Подготовленная справка, выписка подписывается специалистом или при необходимости передаётся на рассмотрение и подпись Руководителю Администрации (заместителю Руководителя Администрации).

3.8. После подписи специалиста или Руководителя Администрации (заместителя Руководителя Администрации) специалист Администрации выдает заявителю соответствующую справку, выписку.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется Главой.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

При необходимости для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем комиссии и проверяемым специалистом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

- работников Администрации и должностных лиц Администрации - Главе;
Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют

право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении Потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным Регламентом.

Обращение (жалоба) Потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование Администрации, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Органы предоставления муниципальной услуги по требованию Потребителей предоставляют необходимую информацию для обоснования жалобы потребителя.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Органы предоставления по требованию Потребителя должны предоставить необходимую информацию для обоснования жалобы.

Жалоба подписывается подавшим ее Потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о

признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Обращение Потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи Потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) Потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы Потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению Потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на Потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Администрации осуществляющей предоставление муниципальной услуги,

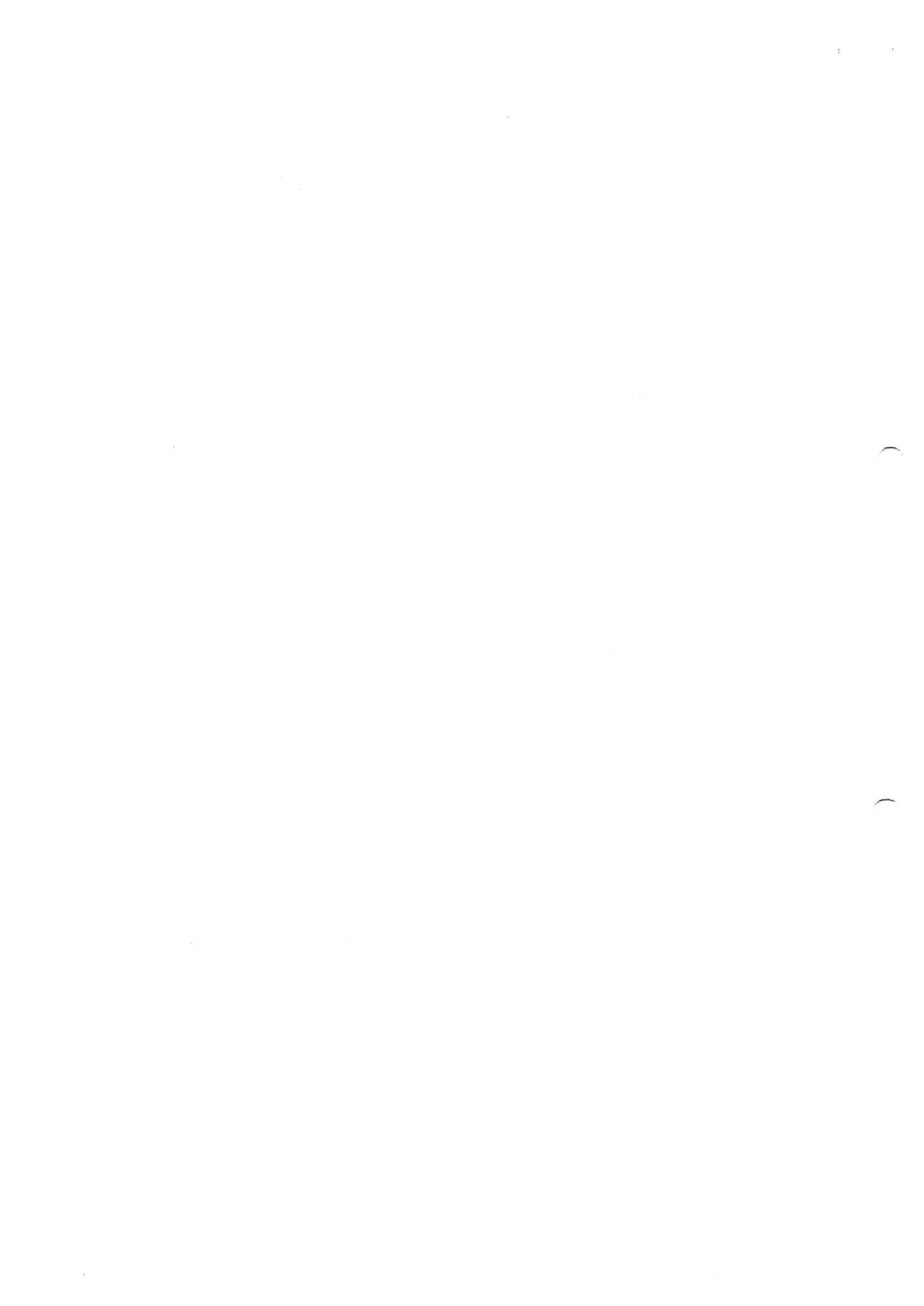
- на Интернет-сайте и по электронной почте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

6. Заключительные положения

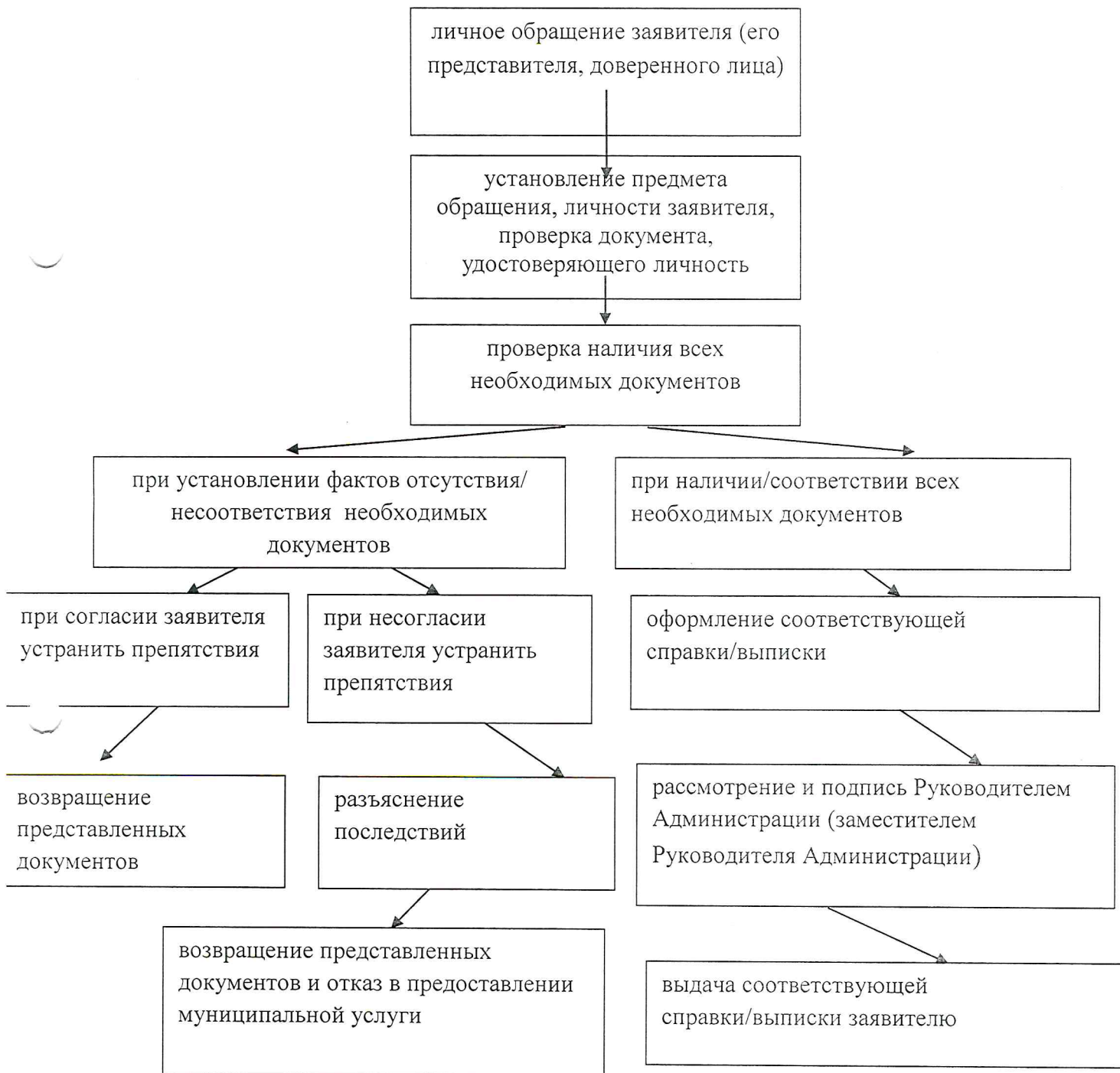
Настоящий административный регламент должен быть предоставлен Администрацией для ознакомления любому лицу незамедлительно по поступлению такой просьбы.

Информация о наличии административного регламента, возможности и способе его получения должна быть размещена по месту предоставления муниципальной услуги и должна быть заметна для Заявителя. Рядом с этой информацией должны быть указаны телефоны должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением настоящего регламента.

Ответственность лиц за качественное предоставление муниципальной услуги должна быть предусмотрена служебным контрактом. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства, служебными контрактами. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено должностными инструкциями.



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационных справок и выписок»





**Образец справки о составе семьи, справки о проживании,
справки о постоянной регистрации, справки для оформления наследства,
архивной справки**

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования сельского
поселения «Кабанское»
Кабанского района Республики Бурятия

СПРАВКА

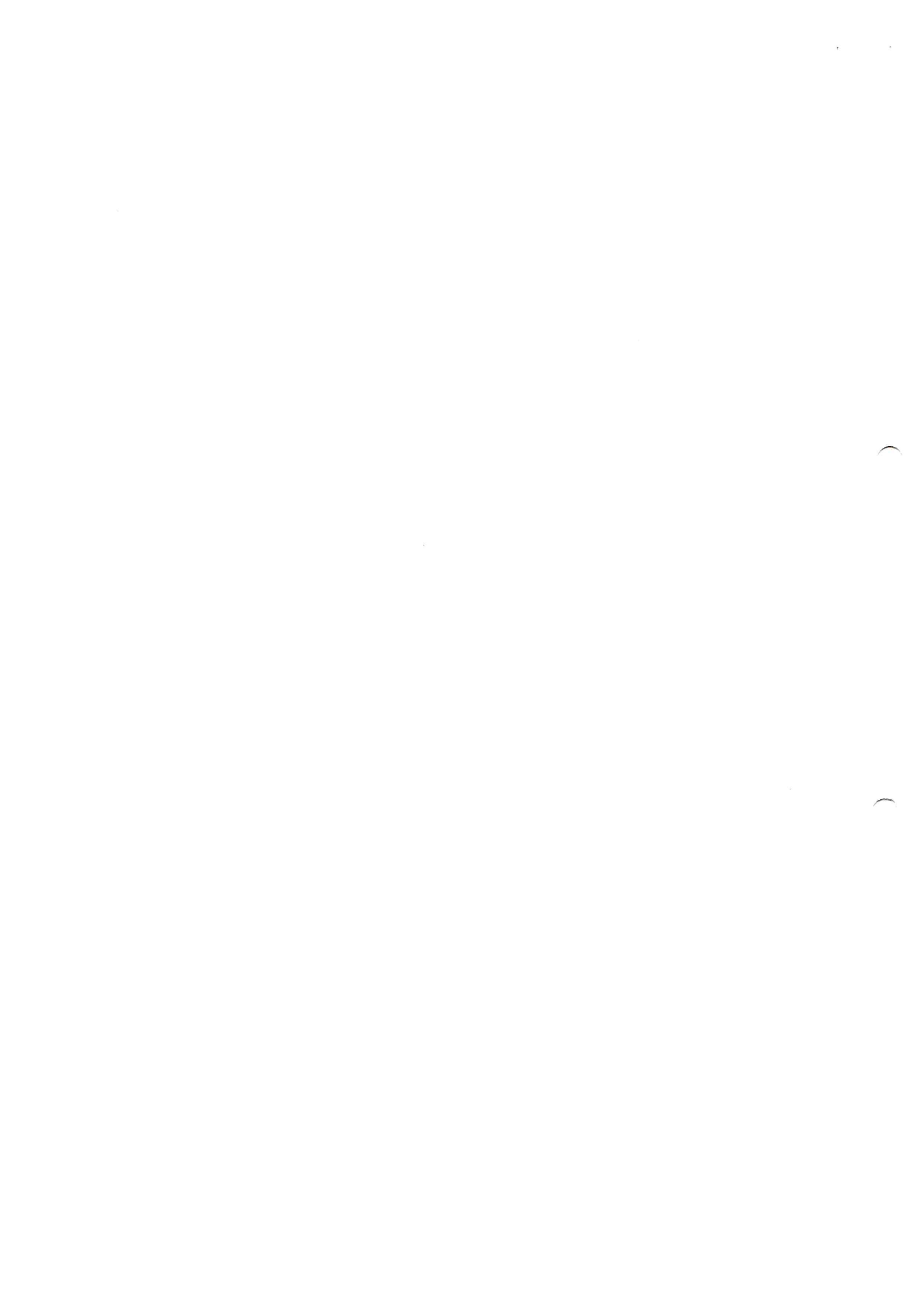
_____ (наименование справки)

Дана _____ (ФИО заявителя)

_____ (должность лица, подписывающего справку)

_____ (подпись)

_____ (ФИО должностного лица)



Образец выписки из домовой книги

<p>А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я муниципального образования сельского поселения «Кабанское» Кабанского района Республики Бурятия (МО СП «Кабанское»)</p>

В Ы П И С К А
из домовой книги

ФИО гражданина _____

Адрес _____

Площадь жилого помещения _____

№	ФИО	Род. Отнош.	Дата рождения	Дата регистрации	Откуда прибыл	Примечание

(должность лица, подписывающего справку)

(подпись)

(ФИО должностного лица)



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «КАБАНСКОЕ» И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)



**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «КАБАНСКОЕ» ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «КАБАНСКОЕ» И ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если
они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Форма заявления (запроса) на выдачу справки о составе семьи

Главе МО СП «Кабанское»

_____ (Ф.И.О. главы)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Заявление (запрос)

Прошу предоставить мне справку (выписку) _____ для
предоставления в _____

Примечание: _____

(дата)

_____/_____
(Подпись заявителя) / (фамилия, инициалы)

