ПРОЕКТ

М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Е О Б Р А З О В А Н И Е

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «Цолгинское»

у. Цолга \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № \_\_

О внесении изменений и дополнений

в Постановление № 9

«Об утверждении административного

регламента по оказанию муниципальной услуги

« Выдача справок с места жительства,

справок о составе семьи, выписок из

похозяйственных книг, справки о наличии

подсобного хозяйства»

На основании экспертного заключения Комитета по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов на постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» от 29.06.2012 г. № 9 «Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи, выписок из похозяйственных книг, справки о наличии подсобного хозяйства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести дополнения в раздел 1 п.1.3.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона для консультаций Администрации: 8(30143)29641

б) Лично при обращении к специалистам Администрации по адресу: 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга, улица Кооперативная, 5, адрес электронной почты .MOSPTholginskoe@yandex.ru

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация об Администрации и о настоящем регламенте размещается:

а) на официальном сайте муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru).

б) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;

в) на информационных стендах Администрации, на которых содержится следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Администрация принимает заявление на предоставление муниципальной услуги, рассматривает и осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги по местонахождению Администрации в соответствии с графиком работы.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия (далее – Отделение).

Местонахождение Отделения: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, 45а, тел.: 8(3012) 29-12-01, факс: 8(3012) 21-64-09.

Адрес электронной почты: [1301@003.pfr.ru](mailto:1301@003.pfr.ru).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Мухоршибирском районе – филиал ОПФР по Республике Бурятия расположен по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефон: (30143) 21-750, факс: (30143) 22-484.

Адрес электронной почты: 014-0100@003.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 08.00 до 17.15

Пятница с 08.30 до 16.15;

б) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мухоршибирского района» (далее – Учреждение).

Местонахождение и почтовый адрес для направления документов и обращений: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 27.

Телефон: (30143) 22-490, факс: (30143) 22-405/22-226.

Адрес электронной почты: cznmhr01@depaz.burnet.ru

График работы:

Понедельник - четверг с 08.30 до 17.30

Пятница с 08.30 до 16.30;

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Управление).

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13б, 13е, ул. Ленина, 55, б. Карла Маркса, 14а., тел.: 8(3012) 29-74-74.

Адрес электронной почты: [04\_upr@rosregistr.ru](mailto:04_upr@rosregistr.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Мухоршибирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия расположен по адресу:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефоны: (30143) 22-185, (30143) 21-491

Адрес официального сайта: <http://to03.rosreestr.ru/>

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.30 ч

Вторник с 8.30 до 17.30 ч

Среда с 8.30 до 13.00 ч

Четверг с 8.30 до 19.00 ч

Пятница с 8.30 до 16.00 ч

Суббота с 8.30 до 13.00 ч;

е) Филиал РГУ "Центр социальной поддержки населения" по Тарбагатайскому району (далее - Филиал).

Местонахождение Филиала: 671110, Республика Бурятия, Тарбагатайский район, с. Тарбагатай, ул. Ленина, 1, тел. 8(30146) 55-444.

Адрес электронной почты: [Filial25@minsoc-buryatia.ru](mailto:Filial25@minsoc-buryatia.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Отдел социальной защиты населения по Мухоршибирскому району филиала РГУ "Центр социальной поддержки населения" по Тарбагатайскому району:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21.

Телефоны: (30143) 21-489/22-452, факс: (30143) 22-676

Адрес электронной почты: [Filial16@minsoc-buryatia.ru](mailto:Filial16@minsoc-buryatia.ru)

График работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.30 ч

Суббота (вторая, четвертая суббота месяца) с 9.00 до 12.00 ч;

д) Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» (далее - Учреждение).

Местонахождение филиала: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Тобольская, 153а, тел. (3012) 41-93-57.

(3012) 41-93-57.

Адрес официального сайта: <http://www.gtirb.ru>

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Бюджетное учреждение Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» Мухоршибирский филиал:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 16

Телефон: 8(30143) 22648

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 ч

Воскресенье с 8.00 до 14.00 ч

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в здании Администрации, в сети Интернет на официальном сайте органов местного «Мухоршибирский район», на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Внести дополнения в раздел 5.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по следующему адресу:

671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Цолга, ул. Кооперативная дом №5.

На решения главы сельского поселения в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район»:

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»:: 671340, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, д. 38;

- на официальный сайт органов местного самоуправления; [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru)

при личном приеме заявителя главой муниципального образования «Мухоршибирский район»;

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.4](consultantplus://offline/ref=C95401E42A8F175FD1F954FE12AEFB8420B5EED5051DC2B5B428FC4E009DD1ED5268DAC35B5ABD9E695BD9S4pFA) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является глава сельского поселения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя Администрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные [п. 5.3](consultantplus://offline/ref=C95401E42A8F175FD1F954FE12AEFB8420B5EED5051DC2B5B428FC4E009DD1ED5268DAC35B5ABD9E695BD8S4p6A) настоящего Регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины отказа в удовлетворении жалобы;

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем администрации района принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Цолгинское» Гомбоев Ю.Г.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок с места жительства,

справок о составе семьи,

выписок из похозяйственных книг,

справок о наличии подсобного хозяйства"

|  |
| --- |
|  |

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель предоставляет заявление и документы для предоставления муниципальной услуги | | |
| ↓ | | |
| а) Лично  б) Почтовым отправлением  в) По электронной почте | | |
| ↓ | | |
| Регистрация заявления | | |
| ↓ | | |
| Рассмотрение заявления в соответствии требованиям Административного регламента | | |
| ↓ ↓ | | |
| Принятие решения о предоставлении услуги | | Принятие решения об приостановлении в предоставлении услуги |
| ↓ ↓ | | |
| Подготовка справки | Подготовка письменного отказа о выдачи справки | |
| ↓ ↓ | | |
| Выдача результата муниципальной услуги:  а) Лично  б) Почтовым отправлением  в) По электронной почте | | |
| ↓ | | |
| Фиксация завершения предоставления муниципальной услуги | | |