

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29 июля 2013 г

№ 53

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Пригородного сельского поселения от 22.12.2011г. № 81 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Пригородного сельского поселения».

Рассмотрев Заключение юридической экспертизы сделанной Государственно-правовым управлением аппарата Губернатора и Правительства Волгоградской области от 25 июня 2013 г. № 1214 «На постановление администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 22.12.2011г. № 81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Пригородного сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области от 22.12.2011г. № 81 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Пригородного сельского поселения» (далее – Регламент), следующие изменения и дополнения:
 - 1.1 В пункте 1.1 Регламента слова «в виде выдачи справок» заменить словами «по выдаче справок».
 - 1.2 Пункт 2.1 Регламента изложить в следующей редакции:
"2.1 Наименование муниципальной услуги: выдача справок, включенных в перечень согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, администрацией Пригородного сельского поселения»;
 - 1.2. Пункт 2.3 Регламента изложить в следующей редакции:
«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- получение справки, включенной в перечень, установленный Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- отказ в выдаче справки, включенной в перечень, установленный Приложением 2 к настоящему Административному регламенту».
 - 1.3. Исключить подпункты 2.6.3 и 2.6.4 Регламента.
 - 1.4. Исключить из приложения 3 слова «похозяйственная книга».
 - 1.5. По тексту Регламента и в приложении № 3 слова «паспорт гражданина Российской Федерации» заменить словами «документ удостоверяющий личность».
 - 1.6. Исключить абзацы 2 – 8 подпункта 2.7.1 Регламента.
 - 1.7. Исключить подпункты 3.5.5, 3.5.10, 3.5.11, 3.6.3, 3.6.4 и 5.1.1 Регламента.
 - 1.8. Исключить из подпункта 3.5.6 Регламента слова «в случаях если дополнительные документы для получения справки не требуются».
 - 1.9. Исключить из Регламента подпункт 2.11.10.
 - 1.10 Изложить наименование раздела VI Регламента в новой редакции:

«УИ Формы контроля за исполнением административного регламента».

1.11. Наименование Раздела УП и содержание раздела УП Регламента изложить в следующей редакции:

«УП Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

7.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации поселения.

7.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано непосредственно главе Пригородного сельского поселения устно либо письменно.

Жалоба также может быть направлена в электронной форме и направления ее посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пригородного сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Пригородного сельского поселения.

Жалобы, поданные в письменной форме главе Пригородного сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом администрации Пригородного сельского поселения, осуществляющим работу с обращениями граждан.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя главы Пригородного сельского поселения.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой Пригородного сельского поселения.

7.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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».

7.4. Обращение, жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

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

2) 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;

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

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

7.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, 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;

7.6. Должностные лица проводят личный прием получателей муниципальной услуги;

7.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной. Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе;

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

7.9. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке».

1.12. Раздел II Регламента дополнить пунктом 2.12 следующего содержания:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в администрации Пригородного сельского поселения.

2.12.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в коридоре), оборудованные стульями, столами.

2.12.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей».

2. Настоящие Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящие постановление вступает в законную силу с момента его подписания.

