

Российская Федерация
Иркутская область
Катангский район
Подволошинское
Муниципальное образование
Глава

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2013 г.

№ 49-Е

На основании протеста прокуратуры Катангского района от 29.03.2013г., № 7-15-13, руководствуясь статьями: Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.6 Устава Подволошинского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче справок гражданам, проживающим на территории Подволошинского муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с. Подволошино».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского
Муниципального образования

Н.М. Красикова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче справок
гражданам, проживающим
на территории Подволошинского муниципального образования**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Подволошинского муниципального образования муниципальной услуги по выдаче справок по месту жительства гражданам, проживающим на территории Подволошинского муниципального образования (далее – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;
- Уставом Подволошинского муниципального образования
- Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет Администрация Подволошинского муниципального образования.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

1.6. Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

1.7. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес Администрации: 666623, Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, дом 2,

Телефон: 8 (39560) 200-28, 200-33.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.3. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.1.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.5. Выдача справок осуществляется специалистом Администрации Подволошинского муниципального образования по адресу: 666623, Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, дом 2.

Телефон: 8 (39560) 200-20; 200-33.

Электронный адрес: podvoloshino@mail.ru

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.2.2. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после обращения.

2.2.3. При заказе справки по почте выдача справки осуществляется на третий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.2.4. В случае если заказчик муниципальной услуги не получил подготовленную и зарегистрированную справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение семи календарных рабочих дней.

По истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.3. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 1.7.

2.4. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами.

2.4.2. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом специалиста, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом.

2.4.3. Выдача справок и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Бумага и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.4.4. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
- прием запросов по телефону;
- прием запросов по почте и их рассмотрение;
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.3. При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заказчика, если нет необходимости в дополнительных документах, выписывает справку о регистрации по месту жительства.

3.2.4. Регистрирует справку о регистрации по месту жительства в журнале регистрации и предоставляет заказчику.

3.3. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

3.3.1. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или посредством почтовой связи.

3.3.2. При получении справки лично заявитель предъявляет паспорт.

3.3.3. Для получения справки посредством почтовой связи заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта.

3.3.4. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства и регистрирует ее в журнале регистрации.

3.3.5. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

3.4. Прием запросов по почте и их рассмотрение.

3.4.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2. Запрос, направленный почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.5. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.5.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о регистрации по месту жительства.

3.5.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации и предоставляется Заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

3.6. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Подволошинского муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

5.1.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Подволошинского муниципального образования, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.1.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

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