РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

 ЗВЕНИГОВО РАЙОН ЗВЕНИГОВСКИЙ РАЙОН
 «ЧЕРНОЕ ОЗЕРО ЯЛ КУНДЕМ»- **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«ЧЕРНОЕ ОЗЕРО ЯЛ АДМИНИСТРАЦИИ

 АДМИНИСТРАЦИЙ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ «ЧЕРНООЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

 ОБРАЗОВАНИЙЫН ПОСЕЛЕНИЕ»-

 АДМИНИСТРАЦИЙЖЫМ «ЧЕРНООЗЕРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ

 **ПУНЧАЛЖЕ**  АДМИНИСТРАЦИЯ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

425079, п.Черное Озеро, д. 3 425079, п.Черное Озеро, д. 3

тел. (83645) 6-81-44 тел. (83645) 6-81-44

 от 01 июля 2016 года № 37

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Черноозерское сельское поселение» от 31.05.2013 г. № 28 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Выписки из домовой книги, из похозяйственной книги, справок и иных документов»

 В соответствии с приведением в соответствие с положениями действующего законодательства, на основании экспертного заключения Министерства юстиции Республики Марий Эл от 02 сентября 2013 г. № 275/06 руководствуясь статьей 5.1 Положения об Администрации муниципального образования «Черноозерское сельское поселение», Администрация муниципального образования «Черноозерское сельское поселение»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Выписки из домовой книги, из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Черноозерское сельское поселение» от 31.045.2013 г. № 28 (далее - Регламент) следующие изменения:

 - наименование Регламента изложить в новой редакции:

 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (Выписки из домовой книги, из похозяйственной книги, справок».

 - пункт 1.2 Регламента дополнить ссылкой на Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 - пункт 1.4 Регламента дополнить словами «либо отказ в предоставление справок и выписок»:

 - пункт 1.5 Регламента изложить в новой редакции:

 «Получателем муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).»;

 - в пункте 2.1 Регламента слова «, расположенный по адресу: Республика Марий Эл, Звениговский район, г.Звенигово, ул. Ленина, д.39» исключить;

 - пункт 2.3.1 Регламента изложить в новой редакции:

 «2.3.1 График работы Администрации:

Часы работы с 8.00ч. -17.00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00 ч.-13.00 ч.
Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В дни, предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего дня администрации сокращается на один час. ».

 - в пункте 2.4.3 Регламента слова «с момента» заменить словами « со дня»;

 - пункт 3.1 Регламента изложить в новой редакции:

 «3.1 С целью подготовки специалистом администрации сельского поселения справки или выписки Заявитель (уполномоченный представитель) обязан предоставить заявление и необходимые документы:»;

 - пункт 2.5.1 Регламента изложить в следующей редакции:

 «2.5.1. Места ожидания граждан должны быть оборудованы стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

 - пункт 2.5.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация сельского поселения, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

 - абзац второй пункта 3.1.1 Регламента изложить в следующей редакции:

 «- копия документа, удостоверяющего личность, владельца земельного участка, копия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка, (дополнительно при оформлении по доверенности - копия документа, удостоверяющего личность, и нотариально заверенной доверенности уполномоченного лица).»;

 - в пунктах 3.1.2 – 3.1.7 Регламента слово «паспорт» заменить словами «документ, удостоверяющий личность»;

 - пункт 3.1.7 Регламента исключить;

 - пункт 3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

 «3.2. Справки, указанные в пунктах 3.1.1.-3.1.7., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди и подписываются главой администрации поселения.»;

 - в абзаце третьем пункта 3.2.4 Регламента слова « приема документов» заменить словом «регистрации»;

 - в пункте 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции:

 «3.3.2. Основанием для отказа в выдаче справки или выписки является:

 -отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента;

 - в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

 - пункт 3.3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

 «3.3.3. В случае отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется в письменном виде в течение двух рабочих дней.»;

 - пункт 3.3 Регламента изложить в следующей редакции:

 «3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1. - 3.1.7. не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.»;

 - в пункте 3.3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

 «3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются лично в ходе приема граждан или направляются почтой в адрес заявителя в течение 3 дней.»;

 - раздел 4 Регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации МО «Черноозерское сельское поселение» положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль за выдачей копий архивных документов осуществляется главой Администрации МО «Черноозерское сельское поселение».

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

 4.4. Проведение текущего контроля осуществляется не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы Администрации МО «Черноозерское сельское поселение») и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

 - пункт 5.1 Регламента после слов «жалобой» дополнить словами «в том числе»;

 - пункт 5.2.1 Регламента после слова «подается» дополнить словами «в письменной форме,»;

 - пункт 5.2.3 Регламента изложить в следующей редакции:

 «5.2.3.. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

 - пункт 5.3 Регламента изложить в следующей редакции:

 «5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 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 регистрации.»;

 2.Настоящее Постановление вступает в силу после обнародования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава администрации

 муниципального образования

 «Черноозерское сельское поселение» О.А.Михайлова