**Хальмг Танhчин**

**Городовиковск**

**балhсна муниципальн**

**эрдм-сурhулин hардач**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.
359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,код (84731), т.91-7-67
« 10 » августа 2012 г. № 250-п г. Городовиковск

О внесении изменений в постановление администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкии № 175-п от 21.06.2012 г.**
Рассмотрев протест прокурора от 31.07.2012 г. за исх. № 7-4-2012, с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и в целях повышения качества работы с обращениями граждан в администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги на территории муниципального образования» утвержденный постановлением администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия № 175 от 21.06.2012 г. согласно Приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы администрации С. Ермак

Исп. Мармышева С.
Приложение к
постановлению Администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия
от «10» августа 2012 г. № 250-п

**Текст изменений и дополнений**

**внесенных в Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственной книги на территории муниципального образования»**

1. Раздел 3 изложить в новой редакции следующего содержания:
«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.»
2. Пункт 3.1 изложить в новой редакции следующего содержания:
«3.1 Состав, описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:
- Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления и принятие решения по выдаче зарегистрированных выписок, справок либо отказ в выдаче, выдача зарегистрированной справки (выписки), либо подготовка, подписание и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче
3. Добавить пунктом 3.2 следующего содержания:
«3.2 Последовательность и сроки исполнения муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:
- прием специалистом администрации письменного заявления (ожидание в очереди не более 15 мин.), заявления в электронном виде(по электронной почте администрации Городовиковского городского муниципального образования РК указанной в п. 2.1.7) или устного обращения (ожидание в очереди не более 15 мин.);
- регистрация письменного заявления или заявления в электроном виде, необходимых для оказания услуги (не более 5 мин.);
- рассмотрение поступивших письменных заявлений (заявлений в электронном виде) или устного обращения специалистом администрации (не более 5 мин.);
- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по устным обращениям (указанные в подпунктах А, Б и В пункта 2.1.5) (не более 5 мин.);
- подготовка специалистом администрации справок (выписок) по письменным заявлениям (заявлениям в электронном виде) (указанные в подпунктах А, Б и В пункта 2.1.5) (не более 4 ч.);
- подписание справок (выписок) главой администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (не более 4 ч.)
- выдача справок (выписок) заявителю по желанию заявителя (лично под роспись, по почте, по электронной почте).
Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложении № 1 настоящего регламента)
4. Пункт 5.1 изложить в новой редакции следующего содержания:
5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) ведущего специалиста и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, на основании настоящего регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Главе администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) 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 Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»
5. В пункте 5.3.2. слова «30 дней» заменить словами «15 дней».
6. Пункт 5.3.5 изложить в новой редакции следующего содержания:
5.3.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по обращению (жалобе), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
7. Пункт 5.4 изложить в новой редакции следующего содержания:
5.4. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
8. Пункты 5.4.1 и 5.4.2 – исключить.
9. Добавить пунктом 5.5 следующего содержания:
5.5. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.».