**Вестник**

**муниципального**

**образования**

**«Майск»**

**31 октября 2013г.**

**№ 13 (93)**

**Утвержден 15 декабря 2012 года**

**решением Думы МО «Майск» № 112**

**с. Майск**

**2013г**

**Содержание**

1. Постановление № 115 от 08.10.2013 г. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Майск» за 3 квартал 2013 года………………….3-7 стр
2. Постановление № 116 от 10.10.2013 г. О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий», утвержденный постановлением от 12.02.2013г. №22……………….8-16 стр
3. Постановление № 117 от 10.10.2013 г. О внесении дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия» на территории муниципального образования «Майск», утвержденный постановлением от 12.02.2013г. №23……………………………..17-22 стр
4. Постановление № 118 от 10.10.2013 г. О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск», утвержденный постановлением от 24.04.2013г. №61………………………………………………23-31 стр
5. Постановление № 119 от 10.10.2013 г. О внесении изменений в Административный регламент рассмотрения обращений граждан, утвержденный постановлением от 24.04.2013г. № 62……………………………………………………………………32-44 стр
6. Постановление № 120 от 10.10.2013 г. О внесении дополнений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов, утвержденный постановлением №21 от 12.02.2013г…………………………….45-52 стр
7. Постановление № 124 от 21.10.2013 г. Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области…………………………………………………………………………………..53 стр

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2013 г. № 115 с. Майск

Отчет об исполнении бюджета

муниципального образования

«Майск» за 3 квартал 2013 года

Во исполнение ст.39, п. 1 ст.154 Бюджетного кодекса РФ, ст. 52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, п. 4 ст.35 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 19.06.2012 г. № 98, заслушав информацию главного специалиста финансового отдела администрации муниципального образования «Майск» Н.И.Брянцевой «Об исполнении бюджета муниципального образования Майск за 3 квартал 2013 года», отмечаю, что исполнение бюджета МО «Майск» по доходам составило 5 млн. 535 тыс. рублей или 70,6% от планового назначения, по расходам - 5 млн. 471 тыс. рублей или 66,9 %.

Собственные доходы поступили в сумме 855,25 тыс. рублей или 76,7 % к годовому назначению

Финансовая помощь из областного бюджета выделена в размере 4 млн.241 тыс. руб. или 73 % от годового назначения, из них:

дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – 1млн. 175 тыс. руб. или 65,5 %.;

субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 65,9 тыс. рублей или 100%;

Средства местного бюджета МО «Майск» были направлены на финансирование следующих расходов:

- заработная плата и начисления на нее – 3 млн.834тыс. рублей или 46,8% в структуре расходов;

- коммунальные услуги – 176 тыс. рублей;

- воинский учет – 43,54 тыс. рублей,

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.23 Устава МО «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Информацию главного специалиста финансового отдела администрации муниципального образования «Майск» (Н.И.Брянцева) «Об исполнении бюджета муниципального образования «Майск» за 3 квартал 2013 года» принять к сведению.
2. Финансовому отделу администрации МО «Майск» (Н.И.Брянцевой) усилить работу по формированию доходной части местного бюджета, минимизации и целевого исполнения расходной части бюджета.
3. Данное постановление разместить на официальном сайте МО «Майск»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

МО «Майск» А.А.Егорова

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к отчету «Об исполнении бюджета Администрации**

**муниципального образования «Майск» за 3 квартал 2013 года».**

Исполнение бюджета муниципального образования проходит в соответствии с принятым решением Думы « О бюджете МО « Майск» на 2013 год» Налоговая политика направлены на полноту мобилизации собственных доходов, оперативное осуществление финансирования, контроль над целевым использованием бюджетных средств. Финансирование расходной части местного бюджета осуществляется в соответствии с финансовыми нормативами и социальными нормами.

**ДОХОДЫ**

Исполнение доходной части местного бюджета за 3 квартал 2013 года составило 5535,66 тысяч рублей или 70,6 % к годовому назначению.

Финансовая помощь из областного бюджета поступила в сумме 4241,00 тысяч рублей или 73 % к годовому назначению.

- дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности –1175 тысяч рублей или 65,5 % от плана;

-субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях , где отсутствуют военные комиссариаты 65,9 тысячи рублей или 100 % к годовому назначению.

Собственные доходы за отчетный период сформированы в сумме 855,25 тысяч рублей или 76,7 % к годовому назначению .

Поступление собственных доходов за отчетный период по видам налогов составляет:  
Платежи по налогу на доходы с физических лиц поступили на сумму 181,73 тыс. рублей или 72,7 % к годовому назначению.

Единый сельхоз налог 17,07 тыс. рублей или 85,4 % к годовому назначению

Земельный налог в сумме 327,30 тыс. руб. или 86,1 % к годовому назначению.

Арендная плата за земельные участки 309,15 или 103,51 % к годовому назначению

**РАСХОДЫ**

Общий объем расходов за 3 квартал 2013г. составили 5471,98 тысяч рублей или 66,9 % к годовому назначению.  
Расходы на органы самоуправления составили 3197,28 тыс. руб. или 60,4 % к годовому назначению.

Из них на оплату труда выделено 1866,4 тысяч рублей или 65 % к годовому назначению.

-коммунальные услуги составили 176,97 тысяч рублей или 57,4 % к годовому назначению .

Расходы по воинскому учету составили 43,54 тысяч рублей или 66,1 % к годовому назначению

Финансирование по разделу «Культура и кинематография» 1435,99 тысяч рублей или 85,2 % к годовому назначению, в том числе на оплату труда работникам культуры 1435,99 тысяч рублей .

Главный специалист Н.И.Брянцева

финансового отдела МО «Майск»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Исполнение по доходам муниципального образования "Майск"*** | | | | | |  |
|  | ***за 3 квартал 2013 года*** |  |  |  |  |  |
| *КБК* | *Наименование* | *год.план* | *факт* | *%исп.* |  |  |
| ***000 1 00 00000 00 0000 000*** | ***ДОХОДЫ*** | ***1115,00*** | ***855,25*** | ***76,7*** |  |  |
| *000 1 01 00000 00 0000 000* | *НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ* | *270,00* | *181,73* | *67,3* |  |  |
| *182 1 01 02000 01 0000 000* | *НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ* | *270,00* | *181,73* | *67,3* |  |  |
| *182 1 01 02020 00 0000 110* | *-Налог на доходы физ.лиц с доходов* | *250,00* | *181,73* | *72,7* |  |  |
| *000 1 01 02021 01 0000 110* | *- Налог на доходы с физических лиц* | *250,00* | *181,73* | *72,7* |  |  |
| *182 1 01 02021 01 1000 110* | *-налог на доходы физ.лиц с доходов* | *250,00* | *181,73* | *72,7* |  |  |
| *000 1 05 00000 00 0000 000* | ***НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД*** | *20,00* | *17,07* |  |  |  |
| *182 1 05 03000 01 0000 110* | *Единый сельскохозяйственный налог* | *20,00* | *17,07* | *85,4* |  |  |
| *000 1 06 00000 00 0000 000* | ***НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО*** | *385,00* | *327,30* | *85,0* |  |  |
| *000 1 06 01000 00 0000 110* | *Налог на имущество физ.лиц* | *5,00* | *0,45* | *9,1* |  |  |
| *182 1 06 01010 03 1000 110* | *-налог на имущество физ.лиц* |  |  |  |  |  |
| *182 1 06 01030 10 1000 110* | *-налог на имущество физ.лиц* | *5,00* | *0,45* | *9,1* |  |  |
| *000 1 06 06000 00 0000 110* | ***Земельный налог*** | *380,00* | *327,30* | *86,1* |  |  |
| *000 1 06 06010 00 0000 110* | *Земельный налог* | *380,00* | *327,30* | *86,1* |  |  |
| *182 1 06 06013 10 1000 110* | *-земельный налог* | *60,00* | *17,50* | *29,2* |  |  |
| *182 1 06 06023 10 1000 110* | *-земельный налог* | *320,00* | *309,80* | *96,8* |  |  |
| *000 117 0505010 0000 180* | *Прочие неналоговые доходы (возврат по выборам)* | *160,00* | *20,00* | *12,5* |  |  |
| *000 1 11 0501310 0000 120* | *Арендная плата за земельные участки* | *300,00* | 309,15 | *103,1* |  |  |
| ***000 2 00 00000 00 0000 000*** | ***БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ*** | ***6720,40*** | ***4680,41*** | *69,6* |  |  |
| *000 2 02 00000 00 0000 000* | *Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной сис-мы РФ* | *6720,40* | *4680,41* | *69,6* |  |  |
| *000 2 02 01000 00 0000 151* | *Дотация от других бюджетов бюджетной системы РФ* | *1795,00* | *1175,00* | *65,5* |  |  |
| *000 2 02 01010 00 0000 151* | *-Дотация на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности* | *1795,00* | *1175,00* | *65,5* |  |  |
| *000 202 0100110000151* | *-дотации местным бюджетам на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности* | *1795,00* | *1175,00* | *65,5* |  |  |
| *00020202999100000151* | *Прочие субсидии бюджетам поселения* | *4540,90* | *3294,95* | *72,6* |  |  |
| ***000 202 03 01510000151*** | ***Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные коммисариаты*** | ***65,90*** | ***65,90*** | *100,0* |  |  |
| *000 2020302410000151* | *Субвенции бюджетам поселении на выравнивание передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации* | *30,60* | *23,16* | *75,7* |  |  |
|  |  |
| *000 20204999100000151* | *Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам поселении* | *288,00* | *121,40* | *42,2* |  |  |
| ***ВСЕГО ДОХОДЫ:*** |  | ***7835,40*** | ***5535,66*** | ***70,6*** |  |  |
|  | ***итого собственные доходы:*** | ***1115,00*** | **855,25** | ***76,7*** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *Главный специалист фин.отдела* | | *Н.И.Брянцева* | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ***Исполнение по расходам муниципального образования "Майск"*** | | | | | |  |
|  | ***за 3 квартал 2013 года*** |  |  |  |  |  |
| *КБК* | *Наименование* | *год.план* | *факт* | *%исп.* |  |  |
|  | ***Глава муниципального образования*** | ***653,93*** | ***456,90*** | ***69,9*** |  |  |
| *01 02 0020300 121 211* | *Оплата труда* | *502,27* | *355,80* | *70,8* |  |  |
| *01 02 0020300 121 213* | *Начисление на оплату труда* | *151,66* | *101,10* | *66,7* |  |  |
|  | ***Центральный аппарат*** | ***4631,25*** | ***2740,38*** | *59,2* |  |  |
| *01 03 0020400 244 340* | *Увеличение стоимости нематериальных активов* | 5,00 |  | *0,0* |  |  |
| *01 04 0020400 121 211* | *Оплата труда* | *2354,95* | *1510,60* | *64,1* |  |  |
| *01 04 0020400 121 213* | *Начисление на оплату труда* | *610,21* | *431,44* | *70,7* |  |  |
| *01 04 0020400 242 221* | *Услуги связи* | *38,00* | *22,99* | *60,5* |  |  |
| *01 04 0020400 244 223* | *Коммунальные услуги* | *308,19* | *176,97* | *57,4* |  |  |
| *01 04 0020400 244 225* | *Работы, услуги по содержанию имущества* | *118,00* | *112,03* | *94,9* |  |  |
| *01 04 0020400 244 226* | *Прочие услуги* | *155,00* | *153,12* | *98,8* |  |  |
| *01 04 0020400 244 290* | *Прочие расходы* | *44,00* | *11,16* | *25,4* |  |  |
| *01 04 0020400 244 310* | *Увеличение стоимости материальных запасов* | *438,00* | *255,42* | *58,3* |  |  |
| *01 04 0020400 244 340* | *Увеличение стоимости нематериальных активов* | *564,90* | *66,65* | *11,8* |  |  |
| *01 07 0200002 244 290* | *Проведение выборов и референдумов* | *141,40* | *141,40* | *100,0* |  |  |
|  | ***Резервные фонды*** | *10,00* | *5,00* | *50,0* |  |  |
| *01 11 0700500 870 290* | *Прочие расходы* | *10,00* | *5,00* | *50,0* |  |  |
|  | ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | *65,90* | *43,54* | *66,1* |  |  |
| *02 03 0013600 121 211* | *Оплата труда* | *45,20* | *33,44* | *74,0* |  |  |
| *02 03 0013600 121 213* | *Начисление на оплату труда* | *13,60* | *10,10* | *74,3* |  |  |
| *02 03 0013600 244 340* | *Увеличение стоимости нематериальных активов* | *7,10* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | ***Национальная безопастность*** | ***29,60*** | ***0,00*** | ***0,00*** |  |  |
| *03 10 7950003 244 340* | Прочие расходы | ***4,60*** | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *03 10 7950003 244 340* | ***Увеличение стоимости нематериальных запасов*** | ***15,00*** | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *03 14 7956001 500 226* | *Прочие услуги* | *10,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | ***Национальная экономика*** | ***527,90*** | *468,90* |  |  |  |
| *04 01 0000000 121 211* | *Заработная плата* | ***22,97*** | *13,83* | *0,0* |  |  |
| *04 01 0000000 121 213* | *Начисления на выплаты по оплате труда* | ***7,63*** | *4,17* | *0,0* |  |  |
| *04 01 0000000 244 225* | *Работы, услуги по содержанию имущества* | ***98,83*** | *98,83* | *100,0* |  |  |
| *04 06 2800100 244 290* | *Водные ресурсы* | *5,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *04 09 3150222 244 225* | *Дорожное хозяйство* | *352,07* | *352,07* | *100,0* |  |  |
| *04 12 3400300 500 226* | *Другие вопросы в области национальной экономики* | *41,40* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | ***Жилищно - комунальное хозяйство*** | *398,57* | *179,87* |  |  |  |
| *05 01 0000000 000 225* | *Жилищное хозяйство* |  | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *05 02 5220000 003 225* | *Коммунальное хозяйство* | *194,00* | *179,87* | *92,7* |  |  |
| *05 02 7950005 500 225* | *ЦП "Энергосбережение на 2011-2015гг."* | *194,57* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *05 03 6000200 500 225* | *Благоустроиство* | *10,00* | *0,00* | *0,0* |  |  |
|  | **Культура и кинематография** | ***1684,70*** | ***1435,99*** | *85,2* |  |  |
| *08 01 0000000 001 241* | *Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям* | *1684,70* | *1435,99* | *85,2* |  |  |
| *13 01 0000000 000 231* | ***Обслуживание внутреннего долга*** | *3,10* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| *14 03 0000000 000 251* | ***Перечисление другим бюджетам бюджетной системы*** | *29,80* | *0,00* | *0,0* |  |  |
| ***ВСЕГО расходы:*** |  | ***8181,15*** | ***5471,98*** | ***66,9*** |  |  |
| *Главный специалист фин.отдела* | | *Н.И.Брянцева* | | |  |  |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» октября 2013 г. № 116 с. Майск

О внесении изменений

в административный

регламент предоставления

муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»,

утвержденный постановлением

от 12.02.2013г. №22

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий», утвержденного постановлением администрации МО «Майск» №22 от 12.02.2013г. в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.2. главы 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий», изложив его в новой редакции. (приложение №1).

2. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Зам. главы администрации

МО«Майск»     А.А.Егорова    

Приложение №1

к Постановлению

администрации МО «Майск»

от 10.10.2013г. №116

2. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.2.Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

администрации МО «Майск»

от « 12 » февраля 2013г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий»**

( в редакции Постановления от 06.03.2013г. №38)

( в редакции Постановления от 10.10.2013г. №116)

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Майск» муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них удостоверение завещаний, доверенностей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Майск» и осуществляется через главу администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо администрации поселения (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;

- Уставом муниципального образования «Майск».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, удостоверение завещаний, доверенностей .

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Майск» за нотариальным засвидетельствованием верности копий документов и выписок из них (далее – заявители).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования «Майск» располагается по адресу:

669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул.Трактовая -7.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.45 до 16.45 (кроме выходных и праздничных дней); в предвыходной и предпраздничный день - с 8.45 до 15.45; суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации муниципального образования «Майск» 8(39539) 93 -7-23

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации;

- график приема заявителей специалистами администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес администрации муниципального образования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Майск»;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации муниципального образования «Майск».

- в письменном виде в адрес главы администрации муниципального образования «Майск».

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- сделка не соответствует требованиям закона;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации муниципального образования «Майск».

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них, удостоверение завещаний, доверенностей заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- удостоверение личности заявителя;

- нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них.

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя.

Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.3. Нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них.

Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводится нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них.

Должностные лица местного самоуправления свидетельствуют верности копий документов и выписок из них, удостоверение завещаний, доверенностей выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верности выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий.

Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления;

- фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них либо отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также**

**принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации муниципального образования «Майск».

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя); контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Майск» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование.

Действие (бездействие) должностных лиц администрации МО «Майск», нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» октября 2013 г. № 117 с. Майск

О внесении дополнений

в Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги

«Оформление документов для регистрации

граждан Российской Федерации по месту

жительства и по месту пребывания и выбытия»

на территории муниципального образования «Майск»,

утвержденный постановлением от 12.02.2013г. №23

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия» на территории муниципального образования «Майск», утвержденного постановлением администрации МО «Майск» №23 от 12.02.2013г. в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить главу 2 пунктом 2.1.3. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия» на территории муниципального образования «Майск»,изложив его в новой редакции.(приложение №1).

2. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

МО «Майск» А.А Егорова

Приложение №1

к Постановлению

администрации МО «Майск»

от 10.10.2013г. №117

2.1.3. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

администрации МО «Майск»

от «12» февраля 2013г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории муниципального образования «Майск»"**

( в редакции Постановления от 06.03.2013г. №39)

( в редакции Постановления от 10.10.2013г. №117)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории МО» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Майск», при оформлении документов для регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- настоящим Административным регламентом;

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Майск» (далее администрация).

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам (далее - заявители).

1.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- получение гражданином (заявителем) свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина (заявителя), отметки о регистрации по месту жительства;

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

-669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул.Трактовая – 7;

- по телефону: 8 (39539) 93-7-23

- по электронной почте: maisk 2012@yandex.ru

2.1.2. График работы администрации:

понедельник - пятница с 8-45 до 16-45

перерыв с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания и выбытия на территории муниципального образования «Майск» производится с 1 по 25 число каждого месяца.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.1.3. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.Документы для регистрации по месту пребывания.

2.2.1.Для регистрации по месту пребывания гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1;

- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина (заявителя) по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего

гражданину жилое помещение).  
2.2.2. Для регистрации по месту жительства гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту жительства

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение); договор; свидетельство о государственной регистрации права; решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением.

2.2.3. Заявление о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1.Регистрация граждан по месту пребывания.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.1.2. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда выдает заявителю бланк заявления о регистрации по месту пребывания по форме. При необходимости помогает заполнить бланк заявления.

3.1.3. Приняв заявление о регистрации по месту пребывания, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов и в 3-дневный срок передает их вместе с адресными листками прибытия в орган регистрационного учета (Отделение ТП УФМС по Иркутской области в Осинском районе) для оформления свидетельства о регистрации по месту пребывания.

3.1.4. Уполномоченные должностные лица органа регистрационного учета при поступлении документов от лиц, ответственных за регистрацию, рассматривают их, оформляет свидетельства о регистрации по месту пребывания, в 3-дневный срок передают должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, для последующей их передачи зарегистрированным гражданам либо непосредственно выдаются данным гражданам (заявителям).

3.1.5. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, в течение одного дня со дня получения свидетельства о регистрации по месту пребывания информирует гражданина (заявителя) о том, что ему нужно явиться в администрацию для получения свидетельства о регистрации по месту пребывания.

3.1.6. Уполномоченные должностные лица органа регистрационного учета при поступлении документов от должностного лица администрации, ответственного за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, рассматривают их в 3-х дневный срок.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за регистрацию в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по истечении трех дней, со дня поступлении документов в орган регистрационного учета, обращается в орган регистрационного учета за получением следующих документов: карточки регистрации, документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя) с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа регистрационного учета проверки соблюдения Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации должностными лицами, ответственными за регистрацию.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации должностными лицами, ответственными за регистрацию, устанавливается начальником территориального органа ФМС России.

4.3. При выявлении нарушений в деятельности должностных лиц, ответственных за регистрацию, информация направляется Главе администрации муниципального образования «Майск» для принятия мер по их устранению, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, прокурору.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу начальнику структурного подразделения территориального органа ФМС по Осинскому району на действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления поселений.

Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.3. В письменном обращении гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

- наименование должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » октября 2013 г. № 118 с. Майск

О внесении изменений в административный

регламент исполнения муниципальной

услуги «Выдача населению документов

(справка о составе семьи, справка на

иждивенцев, справка на субсидии,

справка о земельном участке, справка

о наличии скота, справка с места жительства,

выписка из домовой книги, выписка

из похозяйственной книги и иных документов)

гражданам Администрации муниципального

образования «Майск»,

утвержденный постановлением от 24.04.2013г. №61.

В целях приведения Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов)

гражданам Администрации муниципального образования «Майск», утвержденного постановлением администрации МО «Майск» №61 от 24.04.2013г. в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.4. главы 2 Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск», изложив его в новой редакции (приложение №1).

2.Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

МО «Майск» А.А.Егорова

Приложение №1

к Постановлению главы

администрации МО «Майск»

от 10.10.2013г. №118

**2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

администрации МО «Майск»

от «24 » апреля 2013г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск».**

( в редакции Постановления от 10.10.2013г. №118)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) гражданам Администрации муниципального образования «Майск»» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Уставом муниципального образования «Майск»;

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: **Администрация муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования Майск.

Сведения о конечном результате:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1). Выдача справки:

·  справка о составе семьи;

·  справка на иждивенцев;

·  справка на субсидии;

·  справка в Центр занятости населения;

·  справка владельцу жилья;

·  справка на выписку дров ;

·  на улучшение жилищных условий;

·  справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

·  справка о забое скота;

·  справка о лицах, имеющих право пользования домом, квартирой;

·  справка о наличии скота;

·  справка о погребении;

·  справка о проживающих и зарегистрированных гражданах;

·  справка о проживающих на день смерти;

·  справка о работе;

·  справка о семейном положении;

·  справка-характеристика;

·  справка о земельном участке;

·  справка о наличии подсобного хозяйства;

·  справка с места жительства;

·  выписка из домовой книги;

·  выписка из похозяйственной книги (общая);

·  выписка о почтовом адресе объекта недвижимости;

·  выписка из похозяйственной книги о правах на землю;

·  выписка из похозяйственной книги на кредит;

·  выписка о составе семьи (с видом отопления)

·  сведения в налоговых орган о регистрации граждан РФ по месту жительства;

·  иные справки и выписки.

2). Отказ в выдаче справки.

Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от места проживания и места нахождения.

Сведения о платности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, ответственными за предоставление услуги являются специалисты Администрации муниципального образования «Майск». Место нахождения:

Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая - 7.

Почтовый адрес для направления документов: 669214 Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая - 7.

Часы приема заявителей и консультирование:

Понедельник - пятница с 8-45 до 16 - 45 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефоны/факс: 8(39538)93723.

2.Информация о режиме работы специалистов, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Майск» - в разделе "Информация" подразделе «Муниципальные услуги».

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте муниципального образования «Майск», размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образования «Майск» и на информационном стенде в помещении Администрации МО «Майск»);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, уполномоченные на ведение учета граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной**

**услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче справок заявителю оказывается специалистами непосредственно после подачи необходимых документов.

**2.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации муниципального образования «Майск».

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени работы специалистов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

**2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.5 Общий срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

1. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

2. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

**2.7 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов;

- несоответствие хотя бы одного из документов.

2. По форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

**2.8 Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалистов, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

4. Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и рассмотрение документов:**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) к специалисту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

-выясняет, какая справка требуется получателю услуги и место требования документа.

- формирует результат административной процедуры по приему документов.

3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

**3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.**

1. Специалист согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по Ф. И.О, адресу проживания и дате рождения получателя.

- если открытой записи в похозяйственной книге не обнаружено, получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если найдена открытая запись в похозяйственной книге, специалист заполняет справку о составе семьи на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге.

2. Специалист подписывает заполненную справку, проставляет печать и регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, после чего передает справку получателю.

**4. Порядок и формы контроля** **за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации МО «Майск».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели имеют право на обжалование действий (или бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Главы Администрации МО «Майск».

5.2.Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.3. Получатель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым получатель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.8. Если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации МО «Майск», либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись специалисту или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

5.9. По результатам рассмотрения обращения Главой администрации МО «Майск» принимается решение об удовлетворении требований получателя либо об отказе в его удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель вправе вновь направить обращение.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается получателю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Получатели могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на официальном сайте администрацией муниципального образования «Майск» и по электронной почте Администрации МО «Майск».

5.14. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов Администрации муниципального образования «Майск» в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » октября 2013 г. № 119 с. Майск

О внесении изменений в [Административный регламент   
рассмотрения обращений граждан](http://aksinino-smr.ru/content/view/190/52/),

утвержденный постановлением от 24.04.2013г. №62

В целях приведения Административного регламента рассмотрения обращений граждан, утвержденного постановлением администрации МО «Майск» №62 от 24.04.2013г. в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 89 Административного регламента рассмотрения обращений граждан на территории муниципального образования «Майск», изложив его в новой редакции (Приложение 1).

2. Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Зам. главы администрации

МО«Майск»     А.А.Егорова    

Приложение №1

к Постановлению главы

администрации МО «Майск»

от 10.10.2013г. №119

89. Личный прием граждан производится с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 15 минут.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

администрации МО «Майск»

от «24» апреля 2013г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования «Майск»**

**по рассмотрению обращений граждан.**

( в редакции Постановления от 10.10.2013г. №119)

**I. Общие положения.**

1. Настоящий административный регламент разработан для обеспечения права граждан на территории администрации муниципального образования «Майск» обращаться лично или направлять индивидуальные и коллективные обращения к Главе муниципального образования «Майск» (далее – Глава администрации) и должностным лицам администрации муниципального образования «Майск», а также в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Майск» (далее – администрация). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации.

2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Майск», настоящим Административным регламентом администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению обращений граждан (далее – регламент).

3. Обращения граждан рассматривают Глава администрации муниципального образования «Майск», специалисты администрации.

4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, обращений, поступивших иным путем.

5. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте.

В административном Регламенте используются следующие термины и определения:

административный регламент – правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или принятия решений органа местного самоуправления, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа);

административная процедура – последовательность действий органа местного самоуправления по рассмотрению обращений;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по рассмотрению обращений или выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления – администрации сельского поселения;

обращение – направленное в органы местного самоуправления муниципального образования «Майск» или должностному лицу устное или письменное предложение, заявление или жалоба;

- предложение – рекомендация по совершенствованию нормативных правовых актов или деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности местного сообщества;

- заявление – просьба о содействии в реализации конституционных прав и свобод, либо сообщение о нарушении законов или иных нормативных правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления или должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов или должностных лиц;

- жалоба – просьба о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов;

- коллективное обращение – обращение двух и более лиц по общему для них вопросу, а также принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

**II. Требования к порядку рассмотрения обращений:**

**Порядок информирования граждан о рассмотрении обращений в администрации муниципального образования «Майск»:**

6. Информирование граждан о рассмотрении обращений в администрации осуществляется путем размещения информации о личном приеме работниками администрации, режиме работы администрации, телефонах в средствах массовой информации, в фойе служебного здания администрации по адресу:

669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул. Трактовая дом 7; телефон: 8 (39539)93-7-23, по электронной почте: maisk [2012@yandex.ru](mailto:2012@yandex.ru), а также предоставлением консультаций должностными лицами администрации сельского поселения по телефонам или при личном обращении граждан;

7. В информационных материалах указываются фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность, время и место личного приема граждан, вопросы, рассмотрение которых входит в его компетенцию;

8. При ответах на телефонные звонки работники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный в обращении вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Условия и сроки рассмотрения обращений граждан:**

9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой администрации, заместителем Главы администрации, не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

В администрации рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Главы администрации и администрации муниципального образования«Майск» в соответствии с Уставом муниципального образования «Майск», законами Российской Федерации.

10. Обращения, содержащие вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращения возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рассматриваются безотлагательно.

11. Исполнение поручений по обращениям граждан, поступившим из государственных органов управления, должно осуществляться в срок не более 15 дней с выездом на место в случае необходимости.

12. Обращения граждан, поступившие в администрацию из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

13. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляет общий отдел администрации.

14. Общий отдел администрации регулярно готовит статистическую и аналитическую информацию о характере обращений граждан и представляет ее не реже одного раза в год для обсуждения на Думе администрации, ежемесячно – Главе администрации, а также обеспечивает не реже одного раза в год обнародование аналитических материалов о характере и результатах рассмотрения обращений граждан.

15. Сотрудники администрации, работающие с обращениями граждан, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и обращений и использование сведений, содержащихся в них, только в служебных целях. Запрещается разглашение содержащейся в обращениях информации о частной жизни заявителей без их согласия.

16. При утрате исполнителем письменного обращения гражданина, начальник общего отдела совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации в двухдневный срок проводит служебное расследование, о результатах которого информируется Глава администрации.

17. При уходе в отпуск, исполнитель обязан в последний рабочий день передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан должностному лицу, временно его замещающему.

При переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации муниципального образования «Майск**»**, исполнитель обязан в последний рабочий день сдать все числящиеся за ним обращения граждан руководителю структурного подразделения.

**III. Административные процедуры.**

**Последовательность административных действий (процедур).**

18. Рассмотрение обращений граждан в администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичную обработку обращений граждан;

- регистрацию и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации;

- личный прием граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан;

- оформление ответа на обращения граждан;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;

- порядок и формы контроля за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан.

**Прием и первичная обработка письменных обращений**.

19. Основанием для начала действий по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

20. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте или по электронным средствам связи.

21. Обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления (Главе администрации) либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути обращения, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях) номер телефона.

22. Документы, адресованные Главе администрации, структурным подразделениям, или должностным лицам администрации, получают специалисты общего отдела администрации.

23. Полученные документы сразу проверяются на правильность адресования, оформления и доставки, целостность упаковки, наличие указанных вложений и конверта. Ошибочно (не по адресу) поступившие документы возвращаются на почту в день поступления или на следующий день.

24. В случае получения обращений вместе с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), ценными подарками, общим отделом сразу составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого хранится в отделе, второй приобщается к поступившему обращению.

25. Поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и т.д.) подкалываются впереди текста обращения. В случае отсутствия текста обращения, сотрудником отдела, принимающим почту, составляется справка с текстом "обращение отсутствует", датой и личной подписью, которая приобщается к поступившим документам.

26. Непосредственно от граждан письменные обращения принимаются специалистом общего отдела. Не принимаются обращения, не содержащие подписи заявителя и адреса для ответа. Обращения, присланные из государственных органов по вопросам, не входящим в компетенцию администрации муниципального образования «Майск»**,** возвращаются в трехдневный срок в организацию - отправитель.

По просьбе заявителя при сдаче документа ему выдается расписка о получении обращения с указанием даты, количества полученных листов, телефоном для справок по обращениям граждан и фамилией сотрудника, получившего документы. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

27. Обращения, поступившие на имя Главы администрации с пометкой "лично", не вскрываются и передаются адресату в день поступления.

28. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу или электронной почте, принимаются и регистрируются в общем отделе в установленном порядке.

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в общий отдел.

29. При получении обращения нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах, цвет, в котором прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок, провода и т.п.), работник должен немедленно, не вскрывая отправления, сообщить об этом заместителю Главы администрации.

30. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них в журналах регистрации обращений граждан.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

31. Поступившее в общий отдел обращение регистрируется в день поступления. В правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп Администрация муниципального образования «Майск» с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

Если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте первого листа обращения, обеспечивающим его прочтение.

32. Работник, осуществляющий аннотацию обращений, прочитывает их, определяет тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы. Если обращение подписано двумя и более авторами, то оно регистрируется с обозначением коллективного авторства и одного из заявителей, в адрес которого просят направить ответ, либо в адрес, указанный первым.

Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллективов организаций, жителей населенных пунктов, содержащиеся в резолюциях собраний и митингов.

33. Поступившие обращения проверяются на повторность в день поступления. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

34. От обращения отделяются поступившие деньги, ценные бумаги, документы, удостоверяющие личность и иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и в трехдневный срок возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом за счет заявителя. Полученные чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты также возвращаются заявителю.

35. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращений в информационной системе «Письма граждан» и их подготовка к передаче на рассмотрение Главе или должностным лицам администрации.

**Направление обращений на рассмотрение.**

36. Полученные и зарегистрированные в установленном порядке письменные обращения граждан направляются в день регистрации для рассмотрения Главе администрации или, в случае временного его отсутствия, лицу, его замещающему.

В соответствии с резолюцией Главы администрации обращение направляется в двухдневный срок для рассмотрения и исполнения соответствующему должностному лицу, которое обязано в установленные сроки дать ответ заявителю и проинформировать Главу администрации и общий отдел.

37. Ответы заявителям из администрации даются на общих бланках администрации или на специальных бланках.

38. Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений подписываются начальником общего отдел

39. В структурные подразделения администрации для исполнения обращения граждан передаются под роспись начальнику структурного подразделения

40. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных обращений с резолюциями – поручениями Главы администрации или должностных лиц, если обращения были адресованы им, на рассмотрение в структурные подразделения администрации в соответствии с их компетенцией. Передачу документов осуществляют работники, отвечающие за получение и регистрацию обращений граждан.

**Рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации.**

41. Направленные Главой администрации для рассмотрения письменные обращения граждан регистрируются в структурных подразделениях в установленном порядке в день получения, рассматриваются и на них даются письменные ответы в срок не более 30 дней со дня их регистрации в общем отделе. Обращения, на которых Главой администрации указан иной /более короткий/ срок исполнения, рассматриваются к указанному сроку.

42. Поручения по рассмотрению обращений граждан должны содержать: наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

43. Если в тексте поручения указано на исполнение «срочно» или «оперативно», исполнение обращения осуществляется соответственно в 3-дневный или 10-дневный сроки, считая от даты подписания документа.

44. Обращения должны рассматриваться тем структурным подразделением, которому это поручено. Руководители структурных подразделений могут рассмотреть обращение непосредственно в подразделении или с выездом на место.

45. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку обобщающего ответа (в случае рассмотрения обращения несколькими должностными лицами) осуществляет исполнитель, указанный в поручении Главы администрации первым. Соисполнители не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения обращения должны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

В особых случаях допускается перепоручение другому структурному подразделению рассмотрение обращения по согласованию с Главой администрации осуществлением дополнительного контроля.

46. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает его в общий отдел с указанием подразделения, в которое по его мнению следует направить обращение.

47. Обращения с просьбами о личном приеме у Главы администрации передаются в день получения и рассматриваются как обычные обращения.

В случае необходимости, авторам таких обращений может быть направлено сообщение о порядке работы администрации, личного приема населения ее должностными лицами, а само заявление оформляется «В дело» как исполненное.

48. Письменные обращения без подписи, содержащие конкретные важные вопросы, направляются в двухдневный срок для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело руководителем соответствующего структурного подразделения, или заместителем Главы администрации. В необходимых случаях такие обращения доводятся до сведения Главы администрации.

Обращения, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, немедленно направляются для проверки в правоохранительные органы.

49. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

50. Должностное лицо на основании полученного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

51. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в п.56 Административного регламента.

52. Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные государственные органы обращений для рассмотрения и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

**Продление срока рассмотрения обращений.**

53. Рассмотрение обращений граждан может быть продлено на срок не более 30 дней, если для разрешения поставленных в обращениях вопросов требуются специальные проверки, экспертизы, истребование дополнительных материалов.  
54. Решение о продлении срока рассмотрения обращения принимает Глава администрации по служебной записке ответственного исполнителя с сообщением об этом заявителю.

55. Если контроль за рассмотрением обращения установлен органами государственной власти Российской Федерации или органами Государственной власти Иркутской области, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ними продление срока рассмотрения обращения.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения граждан по существу.**

56. Не рассматриваются обращения по существу, если:

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы в связи с раннее направлявшимися обращениями и при этом в обращении нет новых доводов или обстоятельств, при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения рассматривались одним и тем же структурным подразделением администрации или одним и тем же должностным лицом;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес для ответа;

- в обращении содержится заявление о прекращении рассмотрения предыдущего обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

57. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в двухдневный срок возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

58. На обращения, не содержащие жалоб, предложений, ходатайств (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, информация для сведения и т.п.) ответы не даются.

59. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

**Оформление ответа на обращения граждан и порядок передачи результата.**

60. Результатом рассмотрения письменных обращений граждан в администрации является разрешение по существу всех поставленных в них вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителям необходимых письменных ответов.

61. Результатом рассмотрения устных обращений граждан, в том числе в ходе личного приема, является разрешение по существу всех поставленных в них вопросов или получение гражданами необходимых разъяснений.

62. Ответы на обращения граждан подписывают Глава администрации, руководители структурных подразделений по поручению Главы администрации.

В случае, если поручение об исполнении было адресовано конкретному должностному лицу администрации, ответ подписывается этим должностным лицом.

63. В ответе четко, кратко, последовательно и обоснованно должны быть даны ответы на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе должно быть указано на меры, принятые к виновным должностным лицам.

64. В ответе в органы государственной власти Российской Федерации или органы Государственной власти Иркутской области обязательно должно быть указание на то, что заявитель письменно или устно проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

65. Если по результатам рассмотрения обращения принимается правовой акт (например, о предоставлении жилой площади) его экземпляр может направляться заявителю, с ответом.

66. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Совета администрации муниципального образования «Майск» в порядке, установленном Регламентом администрации.

67. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба о их возврате.

68. Ответы заявителям и в органы государственной власти печатаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

69. В левом нижнем углу последнего листа ответа обязательно указывается фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя.

70. Подлинники обращений граждан в органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

71. Если по обращению дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

72. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа, его подлинник и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий отдел, где проверяется правильность оформления ответа.

Руководство отдела вправе обращать внимание исполнителей на несоответствия ответов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом и предлагать оформить ответ в соответствии с требованиями.

73. Отправление ответов без регистрации не допускается.

74. Копия ответа, представляемая исполнителем в общий отдел, в правом нижнем углу должна иметь указание "В дело", результат рассмотрения (удовлетворено, разъяснено, отказано и т.п.), дату, фамилию, инициалы и служебный телефон, личную подпись исполнителя.

75. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (если ответ был дан устно или возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

76. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями "Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Майск» " общим отделом.

**Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.**

77. Заявитель имеет право после регистрации его обращения в администрации в любое время знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных материалах документов не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

78. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет общий отдел администрации.

79. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются работниками общего отдела. Справочная информация предоставляется при личном обращении граждан или посредством телефона.

80. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

81. Информация о рассмотрении обращений предоставляется ежедневно с 8.45 до 16.45, кроме выходных и праздничных дней.

82. При получении запроса, работник общего отдела:

- называет наименование органа, в который обратился или позвонил гражданин;

- представляется, называя свои фамилию, имя и отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

83. Во время разговора с обратившимся гражданином работник общего отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

84. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

**Организация личного приема граждан.**

85. Устные обращения к Главе администрации поступают во время личного приема граждан, во время собраний граждан по месту жительства или по месту работы.

86. Глава администрации ведет личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан на календарный год и регламентом работы администрации, утверждаемым Главой администрации.

Замены должностных лиц, заявленных в графике, проводятся по согласованию с Главой администрации.

87. Непосредственную организацию личного приема граждан Главой администрации осуществляет общий отдел администрации.

88. Предварительная запись на прием граждан Главой администрации производится секретарем.

89. Личный прием граждан производится с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 15 минут.

90. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

91. На предварительной записи на личный прием заявителю разъясняется порядок разрешения его вопроса.

92. Во время приема руководитель вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее подразделение администрации, либо в государственный орган.

93. Во время личного приема руководителем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

94. По окончании приема Глава администрации доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

95. Глава администрации, ведущий прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

96. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным во время личного приема, направляется исполнителем Главе администрации.

97. Материалы с личного приема граждан хранятся в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

98. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие Главой администрации решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в структурное подразделение администрации.

**Контроль за рассмотрением обращений.**

99. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение анализа соблюдения сроков и полноты рассмотрения поставленных в обращениях вопросов, проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решение, действия и (или) бездействия должностных лиц.

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и принятием решений осуществляется руководителями структурных подразделений администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

101. На контроль исполнения ставятся все обращения, поступившие на имя Главы администрации, а также обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан или имеющие большое общественное значение. Постановка на контроль обращений граждан производится с целью устранения недостатков в работе администрации и муниципальных учреждений, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

102. Если в ответе на обращение исполнителем указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

103. Обращение может быть возвращено исполнителю для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

104. Заместитель Главы администрации, руководители структурных подразделений администрации в пределах своих полномочий осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

105. На контроль исполнения в общем отделе администрации берутся все адресованные Главе администрации обращения граждан, по которым даны поручения должностным лицам.

106. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляют работники общего отдела администрации, начальник которого еженедельно информирует Главу администрации на оперативных совещаниях о состоянии работы с обращениями в администрации, направляет в структурные подразделения напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истек и (или) заканчивается на предстоящей неделе.

107. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений государственных органов по рассмотрению обращений граждан, обеспечение полного соблюдения должностными лицами администрации требований Административного регламента.

**Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления рассмотрения обращений граждан.**

108. Помещения, выделенные для осуществления рассмотрения обращений граждан, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

109. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать работу по рассмотрению обращений граждан в полном объеме.

110. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

111. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для возможности письменного изложения обращения, информационными стендами.

**Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.**

112. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям.

113. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » октября 2013 г. № 120 с. Майск

О внесении дополнений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов, утвержденный постановлением №21 от 12.02.2013г.

В целях приведения Административного регламента исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию),учету и использованию архивных документов и архивных фондов, утвержденного постановлением администрации МО «Майск» №21 от 12.02.2013г. в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить главу 2 пунктом 2.3. административного регламента исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов, изложив его в новой редакции. (приложение №1).

2.Постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

МО «Майск» А.А.Егорова

Приложение №1

к Постановлению

администрации МО «Майск»

от 10.10.2013г. №120

2.3. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

администрации МО «Майск»

от «12» февраля2013г. №21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию) , учету и использованию архивных документов и архивных фондов муниципального образования «Майск»**

( в редакции Постановления от 06.03.2013г. №37)

( в редакции Постановления от 10.10.2013г. №120)

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и улучшения хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской федерации (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Майск» при исполнении муниципальной услуги.

**1.2.Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

1.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Майск».

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования взаимодействует с:

- органами местного самоуправления;

- и другими учреждениями и организациями.

**1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

**1.4. Результат исполнения муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги является:

- хранение и учет архивных документов;

- комплектование сектора архива администрации поселения архивными документами;

- контроль за соблюдением законодательства об архивном деле.

**П. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

2..1. .Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Майск».

Место нахождения администрации:

- 669214 Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул.Трактовая – 7.

- Телефон администрациимуниципального образования «Майск»: 8 (39539) 93-7-23.

- Адрес электронной почты: maisk2012@yandex.ru

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом муниципального образования «Майск»

- с использованием средств почтовой , телефонной связи.

2.3. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**III. Работа администрации поселения с архивом**

3. Основные задачи администрации поселения по работе с архивом :

- обеспечение сохранности документов архивного фонда;

- обеспечение учета документов архивного фонда;

- обеспечение комплектования архива документами архивного фонда;

- организация использования документов архивного фонда.

3.1. Последовательность работы специалиста администрации поселения отражена в блок – схеме, приложение № 1.

3.2. Основанием для начала действий является классификация документов.

Под классификацией документов в пределах архива понимается их группировка по архивным фондам и коллекциям.

Архивный фонд является основной классификационной и учетной единицей документов .

За единицу классификации документов принимается единица хранения (дело).

3.3. **Задача № 1**

Обеспечение сохранности архивных документов.

Для обеспечения сохранности документов в архиве муниципального образования осуществляется следующий комплекс взаимосвязанных работ:

- создание оптимальных условий хранения документов;

- размещение документов в хранилищах;

- соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ;

- учет и улучшение физического состояния документов;

- проверка наличия и состояния документов.

3.4. **Задача № 2**

Обеспечение учета документов архивного фонда.

Учет документов является средством обеспечения сохранности и контроля за их наличием, закрепляет организацию документов по определенным классификационным комплексам, обеспечивает возможность поиска дел.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Специалист , ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой задачи, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1.Специалист, ответственный за хранение, комплектование (формирование) , учет и использование архивных документов и архивных фондов, несет персональную ответственность за:

- организацию хранения документов в муниципальном архиве ;

- организацию учета документов в муниципальном архиве;

- организацию комплектования архива документами архивного фонда ;

- организацию использования документов архивного фонда.

4.3.Контроль за работой специалиста администрации муниципального образования осуществляет глава администрации поселения.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации поселения , осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования .

Заявители могут обжаловать действия или бездействия в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию муниципального образования.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту администрации муниципального образования , допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

5.5.Специалист администрации муниципального образования проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации муниципального образования.

5.6.Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», 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.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста администрации муниципального образования , в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону : 8 (39539) 93-7-23.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок – схема исполнения муниципальной функции по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Организации, учреждения** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Муниципальный архив** |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Хранение документов архивного фонда** |  | **Учет документов архивного фонда** |  | **Комплектование архива документами архивного фонда** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Использование документов архивного фонда** |  |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 октября 2013 г. № 124 с. Майск

Об увеличении (индексации) размеров

окладов месячного денежного содержания

государственных гражданских служащих

Иркутской области.

В соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 11 марта 2013г. №54-УГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих Иркутской области, руководствуясь Уставом администрации МО «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить (проиндексировать) с 1 октября 2013 года в 1,055 раза размеры должностных окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих администрации МО «Майск» в соответствии с замещаемыми ими должностями.
2. Установить, что при увеличении (индексации) окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих администрации МО «Майск» размеры месячных окладов в соответствии с замещаемыми ими должностями подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Зам. главы администрации

МО «Майск»: А.А.Егорова