

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКААЫ
ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МИЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ ХАКИМИӘТЕ

450519, БР, Өфө районы,
Миловка ауылы, Михайлов-3 урамы,
тел/факс: (347) 270-12-71, тел.: 270-12-87



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

450519, РБ, Уфимский район,
с. Миловка, ул. Михайлова, 3
тел/факс: (347) 270-12-71, тел.: 270-12-87

КАРАР

« 06 » март 200¹³ й. № 18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » марта 200¹³ г.

О внесении изменений в административный регламент администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов администрации», утверждённый постановлением администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 39 «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов администрации»»

На основании представления заместителя прокурора Уфимского района Республики Башкортостан № 42-2013 от 31 января 2013 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения в административный регламент администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов администрации», утверждённый постановлением администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 28 июня 2012 года № 39 «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов администрации»» (далее – Регламент):

1. Пункт 5.7. Регламента изложить в следующей редакции:

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2. Главу 5 Регламента дополнить п.п. 5.8., 5.9., 5.10. следующего содержания:

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава сельского поселения



М. М. Шабиев