



Көйөргәзе районы
муниципаль районының
Ермолаево ауыл советы
ауыл биләмәһе хакимиәте

453361, Ермолаево ауылы, Совет урамы, 69
Тел. (34757) 6-22-56; факс: (34757) 6-21-80
e-mail: ermselsovets@mail.ru

Администрация
сельского поселения
Ермолаевский сельсовет
муниципального района
Куюргазинский район

453361, село Ермолаево, улица Советская, 69
Тел. (34757) 6-22-56; факс: (34757) 6-21-80
e-mail: ermselsovets@mail.ru

КАРАР

от «12» феврал 2013й

№ 14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» февраля 2013 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации»

В целях актуализации предоставляемой муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации», в соответствии с постановлениями Администрации сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан от 01 октября 2012 г. № 129/4 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функции), предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными организациями», от 27 июня 2012 г. № 89 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации».
2. Постановление Администрации сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан от 01.10.2012 г. № 129/15 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» считать вступившим в силу.

3. Утвержденный Административный регламент разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://kuyrgaza.tukaeva.ru> и в информационной системе «Реестр государственных услуг».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Файзуллину Л.В. - управляющего делами администрации сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения



И.А.Игошин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной
ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) администрации сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются подростки и молодежь, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации (далее – Заявители).

От имени Заявителя может выступать его представитель, действующий на законных основаниях.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес Администрации:
453365, Республика Башкортостан, Куюргазинский район, с.Ермолаево, ул.
Советская, д.69;

1.3.1.2. Режим работы Администрации:
-понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч;
-обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 ч;
-выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.3.: телефон для справок:
- (834757) 62-2-56;

1.3.1.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан в сети Интернет:
<http://kuyrgaza.tukaeva.ru> (официального сайта администрации сельского поселения не имеется).

1.3.1.5. Адрес электронной почты администрации сельского поселения: E-mail: ermselfovet@mail.ru.

1.3.1.6. Единый портал государственных услуг: <http://epgu.gosuslugi.ru>. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://pgu.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям, запросам;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- на информационных стендах в помещении Администрации;
- при личном обращении граждан, и (при необходимости) в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан, в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.3. При ответах на телефонные звонки граждан специалист - исполнитель данной услуги информирует обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе Интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования Администрации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности консультирования посредством телефонной связи, специалист, являющийся исполнителем данной услуги, приглашает граждан на личный прием.

1.3.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

По каналам телефонной связи при ответе на телефонный звонок предоставляется достоверная информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги.

Специалистом, являющимся исполнителем данной услуги, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местах нахождения, номерах телефонов и режиме работы администрации;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении и консультировании граждан, специалист, являющийся исполнителем данной услуги, обязан лично вести прием и, выслушав интересующий вопрос, дать необходимые разъяснения, основанные на нормах действующего законодательства. В случае недостатка информации, предоставляемой со стороны заявителя, специалист

данной услуги, уточняет необходимые сведения, получает справочную информацию от граждан и устанавливает отношения к данному делу.

При письменном обращении заявителя даются срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, лица, ответственные за информирование, готовят разъяснения установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан (далее - глава сельсовета поселения) и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Форма и характер взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги характеризуются следующими принципами:

- корректность суждений и высказываний;
- деловой стиль общения;
- индивидуальный подход и внимание к каждому заявителю.

1.3.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- график приема граждан,
- фамилия, имя, отчество и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей,
- номера телефонов, адрес электронной почты Администрации,
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- 1) предоставление Заявителю информации об учреждениях и организациях, предоставляющих социальные, педагогические, психологические, юридические виды помощи;

2) координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по преодолению трудной жизненной ситуации Заявителя;

3) получение Заявителем точной информации о применении правовых актов по конкретным вопросам, а также удовлетворенность лиц качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении Заявителя по телефону – в момент обращения, если в обращении Заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для Заявителя время для устной консультации по существу поставленного вопроса.

2.4.2. При проведении личного приёма – в ходе личного приёма, не превышающего по продолжительности 30 минут, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях Заявителю предлагается изложить вопрос в письменной форме для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

2.4.3. При поступлении письменных заявлений непосредственно в администрацию, почтой или электронным письмом – в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всеобщим голосованием 21.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Конституцией Республики Башкортостан, принята Верховным Советом Республики Башкортостан 24.12.1993 №ВС-22/15 («Известия Башкортостана» от 5.01.1994 №3 (627));

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31 (ст.4179));

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Сборник законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31, ч.1);

- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999, № 121);

- Законом Республики Башкортостан от 12.11.1991 № ВС-9/74 «О молодежной политике в Республике Башкортостан» (Законы Республики Башкортостан. 1992.

выпуск 3);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 N 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан от 02.02.2012 № 4(370).

- Уставом сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан (в новой редакции утвержден решением Совета сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан от 15.06.2009 года № 1/6-46 (обнародован в здании администрации сельского поселения Ермолаевский сельсовет) с внесением изменений и дополнений в Устав сельского поселения Ермолаевский сельсовет, утвержденным решением Совета сельского поселения Ермолаевский сельсовет от 01.04.2011 года № 2/2-16 и решением Совета сельского поселения Ермолаевский сельсовет от 11.01.2012 года № 2/17-49).

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При устном обращении к специалисту Администрации заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Информация об оказании помощи подросткам и молодёжи, оказавшимся в трудной жизненной ситуации может быть получена с использованием средств телефонной связи.

Письменные заявления Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте принимаются в произвольной форме. Заявитель имеет право представлять документы, подтверждающие факты, изложенные в обращении (приложение №1).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения;
- для получения ответа по электронной почте необходимо указать адрес электронной почты Заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 административного регламента.

2.7.2. Тексты документов, представляемых для принятия решения, должны быть написаны разборчиво, на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык; наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

семьи.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является только письменное заявление Заявителя о приостановлении.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для получения данной муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации» предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращений осуществляется в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации сельского поселения Ермолаевский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, проходящими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.15.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

2.15.4. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://kuurgaza.tukaeva.ru> и на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://epgu.gosuslugi.ru>;

На официальном сайте Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» kuurgaza.tukaeva.ru и на Портале государственных услуг Российской Федерации <http://epgu.gosuslugi.ru> заявитель может получить следующую информацию:

- текст Административного регламента;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- формы заявлений;
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, устного обращения;
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления, устного обращения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является устное (письменное) обращение Заявителя в Администрацию либо поступление заявления в Администрацию по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления сотрудник Администрации, ответственный за приём и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения Заявителя;
- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- поступившие заявления регистрируются в Журнале обращений в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным Заявителем способом.

Устные обращения и заявления регистрируются непосредственно в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов либо отказ в приёме документов по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет день.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления либо устного обращения

3.2.2. Глава сельского поселения определяет специалиста за исполнение муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства, предоставляет на подпись главе сельского поселения.

3.2.4. При обращении Заявителя по телефону, либо лично ответ даётся специалистом сельского поселения в момент обращения Заявителя, если факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. При невозможности устного информирования, Заявителю предлагается оформить устное обращение как письменный запрос, который рассматривается в общем порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание главы сельского поселения вопросам ответа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо устный исчерпывающий ответ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой сельского поселения ответ Заявителю об оказании помощи подросткам и молодёжи, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированные в порядке делопроизводства.

3.3.2. При личном получении Заявитель расписывается и указывает дату получения. В случае поступления заявления почтой, ответ направляется Заявителю по выбору – почтой или электронным письмом. Фактом отправки письма является уведомление о вручении.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление письма Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением административного регламента осуществляется главой сельского поселения постоянно, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в процессе предоставления настоящей муниципальной услуги, служебная

корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентированные действия.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по решению главы сельского поселения на основании конкретного обращения заявителя.

4.2.3. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Администрации.

4.2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

4.2.7. Заявители вправе направить письменное обращение (запрос) в адрес главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению (запросу) обратившемуся направляется по почте либо электронной почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению (запросу). Информация подписывается главой сельского поселения.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины ответственных специалистов.

4.3.2. Система контроля должна включать:

- планирование контрольных мероприятий;

... качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе сроков выполнения процедур;

- оформление результатов контроля;
- учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;
- выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков, последовательности и качества совершения административных действий.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в

нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации обращения (жалобы) в письменной форме (приложение № 3) на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Специалист Администрации – исполнитель муниципальной услуги и глава сельского поселения обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение главе сельского поселения по адресу: ул. Советская, д.69, с. Ермолаево, Куюргазинский район, Республика Башкортостан.

Номер телефона-факса:(834757) 62-2-56.

Адрес электронной почты администрации: E-mail: ermselfsovet@mail.ru.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

- официального сайта Администрации муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы (претензии) рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня 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 течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием

и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



Л.В.Файзуллина

Главе сельского поселения
Ермолаевский сельсовет
муниципального района
Куюргазинский район
Республики Башкортостан

От _____

(Ф.И.О. Заявителя)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (индекс,
край, город, улица)

_____ номер дома, квартира,

_____ телефон/электронный адрес)

Заявление

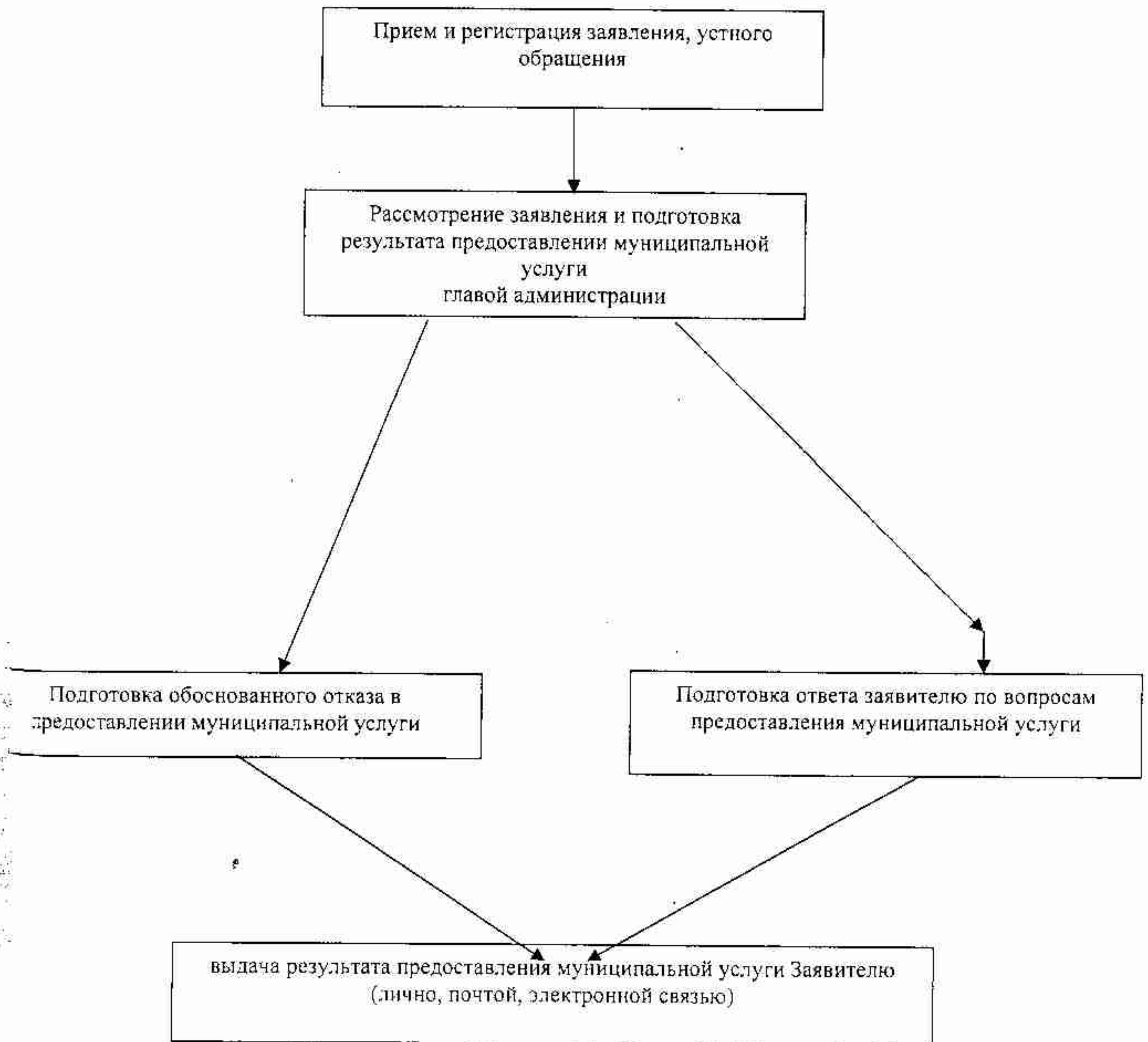
Прошу

(в свободной форме излагается суть обращения)

» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Главе сельского поселения
Ермолаевский сельсовет
муниципального района
Куюргазинский район
Республики Башкортостан

От _____

(Ф.И.О. Заявителя)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (индекс, населенный пункт, улица

_____ номер дома, квартира,

_____ телефон/электронный адрес)

Жалоба

Жалоба излагается в свободной форме, при этом должны быть указаны сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего).

Приложение:

_____ (дата, подпись)