

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 обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Должностные лица, предоставляющие услугу, обязаны по запросу заинтересованного лица предоставлять информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

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

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе сельского поселения по адресу: индекс, Республика Башкортостан, Кююргазинский район, с. Ермолаево, ул. Советская, д. 69.

Телефон/факс: 8(34757) 62256.

e-mail: ermselfovet@mail.ru

Жалобы на Администрацию подаются в Совет сельского поселения через главу сельского поселения.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

- официального сайта Администрации;
- 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 муниципальной 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

Приложение № 1
к административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление информации о деятельности
органов местного самоуправления»

Главе сельского поселения
Ермолаевский сельсовет
муниципального района Куюргазинский
район Республики Башкортостан

Заявитель

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
паспортные данные; для юридических
лиц:

наименование, организационно-
правовая форма

почтовый индекс, адрес проживания
(места нахождения)

адрес электронной почты (при
необходимости)

контактный телефон/факс

ЗАПРОС

О предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органов местного самоуправления, сведений из муниципальных информационных систем.

Прошу предоставить информацию/ сведения из муниципальных информационных систем

указать содержание информации/сведений

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) - нужное подчеркнуть.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Управляющий делами

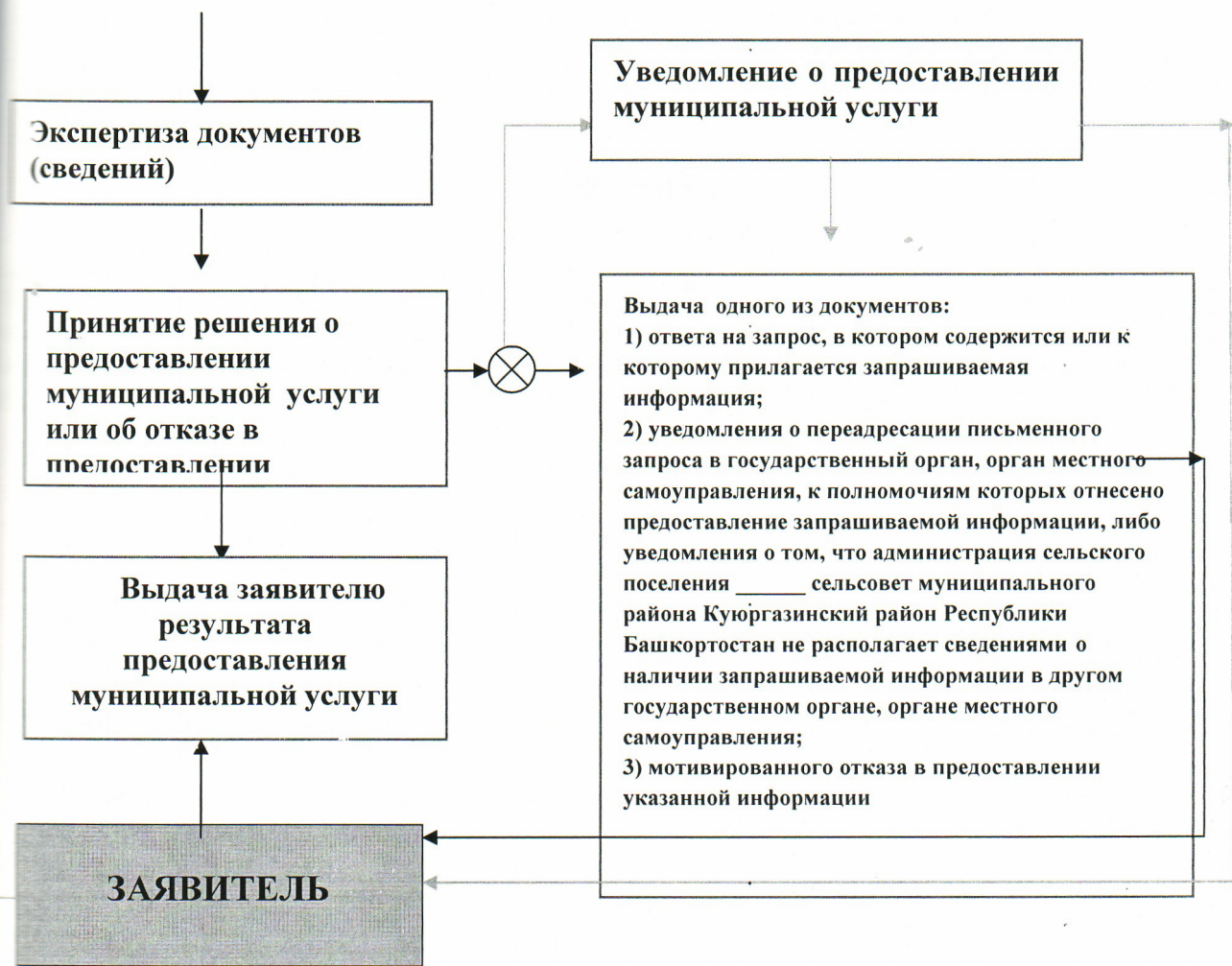
Л.В.Файзуллина

Приложение № 2

к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
деятельности органов местного
самоуправления»

Блок-схема

Прием и регистрация
запроса и документов



Управляющий делами

Л.В.Файзуллина

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
деятельности органов местного
самоуправления»

ЖУРНАЛ
регистрации запросов

Идентификационный номер, дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес местожительства заявителя /нахождения	Существо запроса заявителя	Предъявлены документы	Резолюция, исполнитель	Роспись исполнителя в получении	Отметка об исполнении, номер исх. и дата	№ дела, дата возврата

Управляющий делами

Л.В.Файзуллина

Приложение № 4
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
деятельности органов местного
самоуправления»

Главе сельского поселения
Ермолаевский сельсовет
муниципального района
Куюргазинский район
Республики Башкортостан
И.А. Игошину

(фамилия, имя, отчество заявителя или
наименование юридического лица)

(адрес, телефон, адрес электронной
почты)

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)

Управляющий делами

Л.В.Файзуллина