Администрация сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июнь 2012 й. №24-13 15 июня 2012 г.

# Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет

**муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан** **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по адресу: РБ, Стерлибашевский район, с.Елимбетово, ул.Парковая, д.5 и на официальном сайте Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан [**www.admsterlibash.ru**](http://www.admsterlibash.ru)**.**

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

сельского поселения

Сарайсинский сельсовет А.С.Хасанов

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Сарайсинский сельсовет

муниципального района Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

от 15.06. 2012 г. № 24-13

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача бытовых характеристик»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по выдаче бытовых характеристик и актов обследования жилищно-бытовых условий разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией РФ от 12 декабря 1993г.;

Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

1.3.Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача бытовых характеристик и акта обследования жилищно-бытовых условий.

1.4.Получатели муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные постоянно на территории сельского поселения Сарайсинский сельсовет.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет по адресу: РБ, Стерлибашевский район, с.Елимбетово, ул.Парковая, д.5, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.

контактные телефоны 8(34739)2-63-40

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявителем всех необходимых документов.

2.3.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача бытовых характеристик.

2.5 Максимальное время ожидания гражданина в очереди при сдаче запроса и получения документа составляет 15 минут.

**3. Административные процедуры**.

3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

-первичный прием и регистрация заявления;

-оформление и выдача бытовых характеристик.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.3. Управляющий делами, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.4. Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

3.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Управляющий делами несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документов.

Ответственность управляющего делами закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случаях, 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.

В случаях, 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 должностное лицо Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5. 4.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.5.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

5.8. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик»

УГЛОВОЙ ШТАМП

Органа местного самоуправления

**БЫТОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия,имя,отчество, дата роджения)

Зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП подпись Ф И О

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации сельского поселения Сарайсинский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик»

**Б Л О К – С Х Е М А**

**к административному регламенту**

Начало выполнения муниципальной услуги