

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһы

808 РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЗУБОВ АҠЫЛ СОВЕТЫ
АҠЫЛ БИТӨМӨНӨ
ТАДМИННӨТӨ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

КАРАР

2014 й.

№ 11/7

№ 11/7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24»

11

2014 г.

Об утверждении изменений в Административный регламент администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

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 Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» (Приложение № 1).
2. Обнародовать данное постановление в здании администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и на официальном сайте Администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район РБ.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Зубовский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан



Р.М. Муталов

Приложение № 1
к постановлению главы сельского
поселения Zubовский сельсовет
муниципального района Уфимский
район Республики Башкортостан
от «24» ноября 2014 г. № 147

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 Zubовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

вести следующие изменения в Административный регламент администрации сельского поселения Zubовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения обследования жилищно-бытовых условий» (далее – Административный регламент):

1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

1.2. Местонахождение администрации сельского поселения: 450520, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Zubово, ул. Центральная, д.77. График работы: приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрации сельского поселения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Пункт 1.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 г. опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 г., ст. 4398);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г. № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005 г., изменения – на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014);

60
Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. № 40, ст. 4511, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г., и на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 14 г.)

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 05.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г., изменения введены на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 13 г.)

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 27, 03.08.2006 г., изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.06.2014 г.).

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179, изменения – на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 408 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с учетом внесения изменений Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 года № 674 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169, и на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 14 г.).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 1364 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) государственных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных бюджетных фондов Российской Федерации» (опубликовано в издании «Российская газета», № 192, 22.08.2012 г., «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 г., № 35, ст. 4829);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013 года № 100 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут»; Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан www.npa.bashkortostan.ru, 18.09.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан», 02.10.2013 г., № 28(430), ст. 1238);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 года № 100 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»; Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан

http://www.zubovo-bashkortostan.ru, 11.01.2013 г., «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013 г., № 4(406), ст. 166);

--- Устав сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, опубликован на сайте администрации сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан www.zubovo-ufa.ru

3. Дополнить главу I пунктами 1.5, 1.6, 1.7. следующего содержания:

1.5. Предметом правового регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие в области организации работы по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения Zubovskiy selsoviet муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.6. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.7. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

4. Пункт 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

2.8. Срок исполнения административного действия (принятие заявления, приложения) составляет не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 15 минут.

5. Пункт 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции:

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) четкость в изложении, полнота консультирования;
- г) наглядность форм подачи информации;

Должностные лица, в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

— соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

6. Дополнить главу II Административного регламента пунктом 2.12. в следующей редакции:

2.12. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(347) 270-75-23 или с использованием электронной почты zubovo-ufa@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

7. Главу 4 Регламента изложить в следующей редакции:

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами администрации сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия осуществления текущего контроля устанавливаются главой администрации сельского поселения или лицом, уполномоченным главой сельского поселения на осуществление такого контроля.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов администрации сельского поселения. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании годовых или годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок исполнения отдельных административных процедур (этапные проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретной жалобе заявителя.

8. Главу 5 Регламента изложить в следующей редакции:

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких обработок.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт администрации сельского поселения, единый портал муниципальных услуг либо официальный портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о бесцельности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и чем указывается заявитель, направивший жалобу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Срок подачи жалобы (обращения) не ограничен.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. 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.