



КАРАР
«16» октябрь 2013 й.

№ 39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«16» октября 2013 г.

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

В целях реализации распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 1161-р о внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг предусматривающие снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов до 15 минут постановляю

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация по месту жительства, по месту пребывания, снятие с регистрационного учета граждан» на территории сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».

1.1. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на

прием заявлений помогает заявителю собственноручно написать заявление.

Общий максимальный срок ожидания в очереди при сдаче документов не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и фиксация результата путем проставления штампа и присвоения входящего номера на заявлении.»

2. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 50 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»».

2.1. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «3.2. Первичный прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. Общий максимальный срок ожидания в очереди при сдаче документов не может превышать 15 минут. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при предоставлении документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры. Регистрация осуществляется в течении трех рабочих дней.»

3. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 47 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальных услуг «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»».

3.1. Пункт 3.3. административного регламента изложить в следующей редакции: «3.3. Прием документов, утверждение положения, подготовка распоряжения о проведении мероприятия.

Предложения от потенциальных получателей муниципальной услуги принимаются до 01 ноября.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию сельского поселения Менеузтамакский сельсовет.

Специалист Администрации:

- принимает пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям и передает на регистрацию заявления в журнале учёта входящей корреспонденции;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.3 настоящего Административного регламента, специалист Администрации устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае возможности, по желанию Заявителя, устранить препятствия, приём документов приостанавливается, они возвращаются Заявителю.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

Должностные лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей обязаны проинформировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги или рекомендовать обратиться к компетентному в этом вопросе сотруднику.

Заявление подаётся не позднее, чем за месяц до планируемого срока проведения мероприятия. Рассмотрение заявления осуществляется в течение семи рабочих дней после регистрации заявления.

Не позднее, чем за 20 календарных дней до начала проведения спортивного мероприятия специалист Администрации представляет Главе Администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет на утверждение положение о проведении спортивного мероприятия и смету расходов.

В случае необходимости документы возвращаются на доработку. Необходимые изменения и корректировки вносятся в течение 3 рабочих дней.

За 15 календарных дней до срока проведения спортивного мероприятия, специалист Администрации, направляет положение о проведении спортивного мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой, факсимильной и электронной связи.

В соответствии с положением о проведении спортивного мероприятия и в срок, установленный этим положением, заинтересованные лица направляют в Администрацию сельского поселения Менеузтамакский сельсовет заявки на участие в спортивном мероприятии.

Основанием для окончательного решения о проведении спортивного мероприятия является подтверждение об участии в нем не

менее чем двух команд. Если мероприятие включает несколько видов соревнований, то в каждом виде должно быть заявлено не менее двух участников.

В течение 1 дня с момента получения подтверждения об участии в мероприятии специалист Администрации разрабатывает проект распоряжения учреждения о проведении спортивного мероприятия, корректирует смету расходов и передает их на подпись Главе Администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры»

4. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» на территории сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»».

4.1. Пункт 2.6.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «2.6.2. Условия размещения и режим работы исполнителя услуг, выполняющего комплекс работ по содержанию мест захоронений.

Исполнитель услуг должен быть размещен на оптимальном расстоянии от обслуживаемых объектов, и иметь режим работы, обеспечивающий выполнение всего объема работ с заявленной периодичностью.

Общий максимальный срок ожидания в очереди при сдаче документов не может превышать 15 минут.»

5. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 51 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях»».

5.1. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию сельского поселения.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан предоставляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.»

6. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район»».

6.1. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «3.2. Принятие заявления о необходимости получения муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию с заявлением или поступление заявления гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Администрация сельского поселения Менеузтамакский сельсовет не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

После поступления заявления специалист по делопроизводству регистрирует его в книге входящей корреспонденции и передает на рассмотрение главе администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район РБ.

Главой администрации заявление отписывается должностному лицу администрации, уполномоченному по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение должностному лицу администрации, уполномоченному по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Общее время максимального срока ожидания в очереди при сдаче документов - 15 минут».

7. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 44 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальных услуг «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»».

7.1. Пункт 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан или юридических лиц с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Общее время максимального срока ожидания в очереди при сдаче документов - 15 минут»

8. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 48 «Об утверждении Административного регламента

Администрации Сельского поселения Менеузтамакский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»».

8.1. Пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции: «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

– стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте (при наличии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги»

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Р.Ш. Кагирова