

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  
БӨЙӨН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ТИМЕР АУЫЛ СОВЕТЫ  
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ ХАКИМИӘТЕ  
Салауат Юлаев урамы, 73  
Тимер ауылы, 453584  
Тел.8(34755) 3-28-83, 3-28-74



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТИМИРОВСКИЙ  
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ул. Салават Юлаев, 73  
д.Тимирново, 453584  
Тел. 8(34755) 3-28-83, 3-28-74

Адрес электронной почты: Timirovo-sel @ mail.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» май 2014 йыл

№ 22

«21» мая 2014 года

**Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский 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 Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский 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 Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.
3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Тимировский сельсовет

Р.К.Арслангужина

Административный регламент администрации сельского поселения Тимировский сельсовет  
муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача бытовых характеристик»

1. Общие положения.

1.1.Административный регламент администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по выдаче бытовых характеристик 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. Получателем муниципальной услуги являются физические (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан за предоставлением им бытовых характеристик (далее - получатели).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Место нахождения Администрации:

453584, РБ, Бурзянский район, д. Тимирова, ул.Салават Юлаев, д. 73

График работы Администрации:

понедельник- четверг: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 – до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (34755) 3-28-83, 3-28-74 (факс)

Адрес электронной почты: timirovo-sel@mail.ru

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления

Информирование физических и юридических лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается управляющим делами администрации сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - специалист), осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально- делового стиля речи. При принятии телефонного звонка называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть дела. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию сельского поселения, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или иным доступным способом.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется в информационном бюллетене и на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации сельского поселения размещаются на информационных стендах.

Сведения о графике (режиме) работы администрации сельского поселения сообщаются по телефону, а также размещаются на информационных стендах.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление бытовых характеристик

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача бытовых характеристик,
- письменное уведомление об отказе в выдаче бытовых характеристик.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача бытовых характеристик.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги обязательно предоставляется документ, удостоверяющий личность получателя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

2.10. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения.

2.10.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.10.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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, запроса. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Гражданин в своем устном обращении за выдачей справки излагает суть обращения, а также свои фамилию, имя, отчество.

3.3. Ответственный специалист, 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 Тимировский 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 Тимировский 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. Ответственный специалист 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 специалиста 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 Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан 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 Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.2. В письменном обращении заявителя 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 в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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 Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан 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 поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. 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.

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 сельского поселения Тимировский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в судебном порядке.

Приложение 1  
Б Л О К – С Х Е М А  
к административному регламенту

