



КАРАР
№ 23-2012
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 23-2012

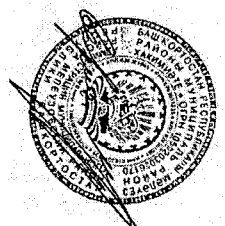
Об утверждении Единых требований
к предоставлению муниципальных услуг
в муниципальном районе Мелеузовский
район Республики Башкортостан

В целях реализации Федеральных законов от 08.05.2010 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 27.07.2010 года №200-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Единые требования к предоставлению муниципальных услуг в муниципальном районе Мелеузовский район Республики Башкортостан (приложение 1).
2. Утвердить Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (приложение 2).
3. Утвердить Типовой административный регламент предоставления муниципальных услуг муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан по экономическому развитию Р.М.Саматова.

Глава Администрации



М.Ш.Вахитов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от «23» Октября 2012 № 23-2012

Единые требования
к предоставлению муниципальных услуг в муниципальном районе Мелеузовский
район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящие требования являются единственными для правоотношений между органами местного самоуправления, организациями муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и заявителями при предоставлении муниципальных услуг муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – Единые требования).
2. Настоящие требования могут быть дополнены в правовых актах муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

II. Требования к информированию заявителей
при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.
4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:
 - достоверность информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - доступность информации;
 - оперативность предоставления информации;
 - актуальность информации;
5. При предоставлении информации на безвозмездной основе.
 - 5.1. Режим работы, включая режим приема запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, органов местного самоуправления, организаций муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.
 - 5.2. Наименованиях должностей, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителей и иных должностных лиц органа местного самоуправления.

организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Контактных телефонов:

5.3.1. В органе местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3.2. "Горячей линии" и (или) телефона доверия органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3.3. В органе местного самоуправления, осуществляющем контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Почтовых адресах, адресах электронной почты, электронном адресе сайта органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. Перечне муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях платности предоставления муниципальных услуг, стоимости муниципальной услуги, предоставляемой платно.

5.6. Перечне документов (образцах их заполнения), необходимых для предоставления заявителями в орган местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, отдельно для каждой муниципальной услуги и формах ее предоставления.

5.7. Перечне иных мест предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Мелеузовский район Республики Башкортостан с указанием адреса фактического местонахождения, телефонов, наименования должности и фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, адресов электронной почты.

5.8. Порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Информации о муниципальной услуге предоставляется посредством:

6.1. Телефонной связи.

6.2. Информационно-телекоммуникационных сетей.

6.3. Порталов государственных и муниципальных услуг.

6.4. Информационных стендов в помещениях органов местного самоуправления, организаций муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

6.5. Публикаций в средствах массовой информации.

6.6. Иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

7. При личной подаче заявителем запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, заявителя информируются о сроках и порядке рассмотрения запроса (заявления) и

документов, а также о порядке получения конечного результата муниципальной услуги.

8. С момента предоставления запроса (заявления) и иных документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса (заявления) и иных документов.

9. Заявителем могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальной услуги:

9.1. О правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

9.2. О документах, необходимых для предоставления заявителем в орган местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

9.3. Об адресах, режимах работы органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

9.4. О графике приема и выдачи документов.

9.5. О порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (банков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. Органы местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают посредством телефонной связи предоставление справочной информации по следующим вопросам: режим работы, почтовый адрес и адрес электронной почты органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В помещениях, где органы местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющие муниципальные услуги, информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах и (или) на напольных информационный стойках.

14. Обращения заявителей в органы местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

III. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

16. Запрещается требовать от заявителей:

16.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов, предоставляющих государственные услуги, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, иных органов местного самоуправления, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Совета муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

17. Форма запроса (заявления) на получение муниципальной услуги утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, муниципальным районом Мелеузовский район Республики Башкортостан предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса.

18. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявителю дополнительно предоставляется документ, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию.

19. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

19.1. Не иметь подчисток текста.

19.2. Не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать федеральные органы государственной власти.

20. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

21. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

22. При предоставлении интересов заявителей иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации:

22.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.2. Представитель юридического лица, являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

22.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

23. Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

23.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

23.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 211 для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка.

23.3. Удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

23.4. Документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

23.5. Удостоверение беженца.

23.6. Заграничный паспорт.

23.7. Свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

24. Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть проведено его законными представителями (липами, имеющими права представлять его интересы в соответствии с законом).

25. В случаях если законодательством предусмотрено предоставление муниципальной услуги за счет средств заявителя, предоставление услуги осуществляется при наличии документа, подтверждающего факт оплаты оказания услуги.

Начало срока предоставления муниципальной услуги устанавливается с даты предоставления документа, подтверждающего факт оплаты.

26. Оплата за предоставление муниципальной услуги может быть осуществлена заявителем с использованием универсальной электронной карты, платежного терминала, иных способов оплаты в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

27. Факт оплаты заявителем предоставления муниципальной услуги в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой об исполнении банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронном виде (либо в иной форме, содержащей информацию об оплате платежа в установленном порядке).

28. Факт оплаты заявителем предоставления муниципальной услуги в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой платежному банком, либо квитанцией, выдаваемой платещику должностным лицом или кассой органа (организации), в которой производилась оплата.

IV. Требования к приему запроса (заявления) и иных документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Поступление от заявителя запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления, организацию муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

30. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

30.1. Вручить запрос (заявление) лично ответственному за прием запросов (заявлений) должностному лицу органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

30.2. Направить по почте запрос (заявление) в орган местного самоуправления, организацию муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

30.3. Направить запрос (заявление) по электронной почте, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, в орган местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу.

31. При получении запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте должностное лицо органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район

Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает должностному лицу, ответственному за прием документов и информации для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

32. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при получении запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

32.1. Устанавливает предмет запроса (заявления), а при личном обращении заявителя – личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя в случае, если заявителем является юридическое лицо.

32.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

33. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае личного обращения заявителя:

33.1. Если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

33.2. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

33.3. Вносит запись о приеме запроса и документов в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в информационную систему (при наличии).

33.4. При отсутствии данных в информационном системе сканирует запрос и документы и (или) их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей).

33.5. Оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (информации) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения запроса органом местного самоуправления, организацией муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки.

33.6. Передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (информации); первый экземпляр расписки в получении документов (информации) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (информации).

33.7. Информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

34. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами в оформлении таких документов, настоящим требованиям и требованиями административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае получения документов по почте передает оформленный экземпляр расписки должностному лицу, ответственному за депопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня.

35. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов:

35.1. Уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (информации) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

35.2. Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным правовыми актами в оформлении таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме запроса и документа (информации) для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя запрос (заявление) вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документа (информации) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

35.3. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированного отказа) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание у должностного лица, имеющего право принять соответствующее решение.

35.4. Вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в информационную систему (при наличии).
35.5. Передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей); второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

У. Требования к подаче запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

38. При подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг.

39. В случае если административным регламентом предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос (заявление), указанный в пункте 38 Единых требований, должен быть подписан электронной цифровой подписью (электронной подписью).

40. Форма запроса (заявления), размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для запроса (заявления), форма которого установлена в приложении к Типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципальной района (городского округа) (приложение 3 к настоящему постановлению).

41. Идентификация заявителя, подавшего запрос (заявление) в электронном виде, регистрация запроса (заявления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами муниципальной района Мензелинский район Республики Башкортостан.

42. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса (заявления) и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

43. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

44. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований и указывает допущенных нарушений.

45. Электронные образы документов, предоставляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

46. Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

47. Информация о требованиях к совместности, сертификату ключа подписи, обеспеченно возможности подтверждения подлинности электронной цифровой

подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

48. Требования к форматам предоставляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

VI. Требования к учету запросов заявителей для предоставления муниципальных услуг

49. Для органов местного самоуправления, организаций муниципального района Меуэзовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, предусматривается ведение журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в одной из двух форм: на электронном либо бумажном носителе.

50. Необходимым условием регистрации и контроля за запросами заявителей на электронном носителе является наличие технической возможности вести автоматизированный учет и регистрацию технологических операций по внесению сведений в автоматическим присвоением порядкового номера каждому запросу заявителя, а также формированием электронных записей, соответствующих типовым формам журнала и выписки.

51. Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей на электронном носителе (далее – электронный журнал) – это совокупность записей в информационной системе органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставляющих муниципальную услугу.

52. Электронный журнал содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами заявителей:

- 52.1. Порядковый номер.
- 52.2. Регистрационный номер.
- 52.3. Дата и время регистрации запроса (заявления) заявителя.
- 52.4. Сведения о заявителе:
 - для физических лиц – фамилия, имя, отчество заявителя;
 - для юридических лиц – наименование организации.
- 52.5. Почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail).
- 52.6. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.
- 52.7. Краткое содержание запроса (заявления) заявителя.
- 52.8. Перечень предоставленных заявителем документов.
- 52.9. Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы.
- 52.10. Должность, фамилия, имена, отчества исполнителей.
- 52.11. Стоимость предоставляемой муниципальной услуги (при наличии).
- 52.12. Дата подготовки документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая).

52.13. Дата фактического предоставления заявителем документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления муниципальной услуги.

52.14. Результат рассмотрения запроса заявителя:
"решено положительно" – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

"отказано" – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы получить документы и (или) информацию, подтверждающие конечный результат предоставления муниципальной услуги.

52.15. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, предоставившего заявителю документ и (или) информацию, подтверждающие конечный результат предоставления муниципальной услуги.

53. Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей на бумажном носителе (далее – бумажный журнал) – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставляющих муниципальную услугу, и скрепленная печатью органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставляющих муниципальную услугу.

54. Бумажный журнал ведется в обязательном порядке при отсутствии электронного журнала.

55. Бумажный журнал ведется в письменной форме. Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставившего муниципальную услугу, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

56. Часть регистрации и учета запросов заявителей на электронном носителе является заполнение осуществляющим регистрацию должностным лицом местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставивших муниципальную услугу, электронной регистрационно-контрольной карточки запроса заявителя, в которую заносится сведения о запросе заявителя в орган местного самоуправления, организацию муниципального района (городского округа), предоставляющих муниципальную услугу.

57. Электронная регистрационно-контрольная карточка запроса заявителя (далее – карточка) – это совокупность записей, содержащих поля для ввода информации ответственным за прием документов должностным лицом органа местного самоуправления, организации муниципального района (городского округа), предоставляющих муниципальную услугу, в присутствии заявителя на основании принятого от него запроса (заявления).

58. Выписка из электронного журнала регистрации и контроля за запросами заявителей в орган местного самоуправления, организацию муниципального района Меуэзовский район Республики Башкортостан, предоставляющие

Муниципальную услугу (далее – выписка), – это совокупность записей электронного журнала по одному запросу (заявлению) заявителей. При ведении электронного журнала регистрации и учета запросов заявителей выписка формируется автоматически с использованием электронных средств с возможностью последующей печати.

59. При подаче заявителем запроса (заявления) на бумажном носителе выписка распечатывается в двух экземплярах. Первый экземпляр выписки заверяется подписью ответственного за прием документов должностного лица органа местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, выдается на руки заявителю после регистрации запроса заявителя вместо копии его запроса. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение органом местного самоуправления, организацией муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющими муниципальную услугу, комплекта документов от заявителя.

60. Второй экземпляр выписки подписывается ответственным за прием документов должностным лицом органа местного самоуправления, организацией муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу, и заявителем дважды: при сдаче запроса с комплектом документов и при выдаче документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления муниципальной услуги, выданным на руки. Второй экземпляр подшивается к запросу и остается в органе местного самоуправления, организации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу.

61. При получении документов и (или) информации, подтверждающих конечный результат предоставления муниципальной услуги, на руки заявителю ставится личное подписание (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии)) в соответствующей строке выписки и в соответствующей графе бумажного журнала.

VII. Требования к обработке документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры обработки документов и информации является получение должностным лицом, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

63. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

63.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги.

63.2. Осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовыми актами муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

63.3. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении), в представленных заявителем документах и сведений, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

63.4. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает полный пакет документов (информацию) с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

64. При выявлении должностным лицом оснований для отказа в получении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает полный пакет документов (информацию) с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие соответствующего решения.

65. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

66. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, полного пакета документов (информации), проекта решения.

68. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения.

69. При соответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовых актов муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает пакет документов и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку решения при предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины возврата).

70. При несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовых актов муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает пакет документов и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку решения при предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины возврата).

71. Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, является результатом оказания муниципальной услуги.

72. Действие и (или) решение, совершенное (подписанное) уполномоченным должностным лицом, подтверждающее в отношении заявителя положительный результат предоставления муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

73. Сведения о конечных результатах предоставленной услуги вносятся в журнал регистрации.

IX. Требования к выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

74. Должностное лицо органа местного самоуправления муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

75. Документы и (или) информация, в том числе в электронной форме, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги могут быть:

75.1. Выданы заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

75.2. Направлены заявителю почтовым отправлением.

76. Документы и (или) информация, в том числе в электронной форме, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено административным регламентом предоставления муниципальной услуги, могут быть:

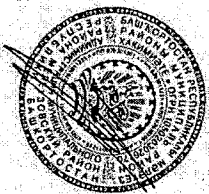
76.1. Направлены заявителю электронным сообщением.

76.2. Размещены на портале государственных и муниципальных услуг.

77. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

78. В случае если в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.

Управляющий делами



Р.В. Мураши

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от 28.01.2012 № 6/12

Порядок
разработки административных регламентов предоставления
муниципальных услуг муниципального района Мелеузовский район Республики
Башкортостан

1. Этапы разработки проекта административного регламента

Разработка проекта административного регламента включает в себя четыре этапа.

1. На первом этапе:

1.1. Определяется перечень правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовых актов муниципального района (городского округа), регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень правовых актов используется для формирования подраздела "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" раздела "Стандарт предоставления муниципальной услуги" административного регламента. Республика Башкортостан и правовых актов муниципальной района (городского округа), регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3. Осуществляется анализ существующего порядка предоставления муниципальной услуги.

2. На втором этапе:

2.1. Производятся описание существующего процесса (с выделением юридически значимых действий и решений) предоставления муниципальной услуги.

2.2. Разрабатывается проект единых требований к предоставлению муниципальной услуг – стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. На третьем этапе:

3.1. Осуществляется анализ и оценка эффективности предоставления муниципальной услуги с целью выявления ресурсов для ее оптимизации.

3.2. Подготавливается схема последовательности административных процедур с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формулируются нормы административного регламента, закрепляющие принятые необходимые и достаточными предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги; разрабатывается текст административного регламента и при необходимости приложения к нему.

4. На четвертом этапе:

4.1. Осуществляется антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента.

4.2. Осуществляется независимая экспертиза проекта административного регламента.

4.3. В случае если муниципальная услуга подκειται предоставлению в электронном виде, осуществляется согласование проекта административного регламента с Информационно-аналитическим отделом Администрации муниципального района (городского округа) в части использования информационно-коммуникационных технологий при исполнении административных процедур.

4.4. Осуществляется экспертиза проекта административных регламентов в Министерстве экономического развития Республики Башкортостан.

II. Экспертиза проектов административных регламентов

5. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

6. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются справка об учете заключения независимой экспертизы проекта административного регламента, проект нормативного правового акта об утверждении регламента.

7. Экспертиза проектов административных регламентов муниципальных услуг проводится юридическим отделом Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

8. При проведении экспертизы устанавливаются:

8.1. Комплексность поставивших на экспертизу материалов – наличие: проекта нормативного правового акта об утверждении регламента;

проекта административного регламента;

приложенный к проекту административного регламента;

проектов правовых актов муниципального образования Мелеузовский район Республики Башкортостан о внесении соответствующих изменений (при необходимости).

8.2. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям:

8.2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8.2.2. Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами

исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

8.3. Соответствие используемых в проекте административного регламента наименований утвержденным ресурсам включает:

наименование органа местного самоуправления, организации муниципального Мелеузовский район Республики Башкортостан;

соответствие наименования муниципальной услуги Ресурсы муниципальных услуг муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

8.4. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы.

8.5. Наличие в проекте административного регламента положений, регламентирующих:

возможность и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом;

возможность и порядок предоставления муниципальной услуги на основе сведений, необходимых для ее предоставления, содержащихся в системе межведомственного электронного взаимодействия.

9. Юридический отдел Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан готовит заключение на проект административного регламента в срок не более 30 рабочих дней с момента поступления документов на экспертизу и направляет его структурному подразделению органа местного самоуправления, ответственному за разработку административного регламента.

10. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

III. Внесение изменений в административные регламенты и их опубликование

11. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан правовые муниципальный района Мелеузовский район Республики Башкортостан, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

изменение структуры органов местного самоуправления; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги.

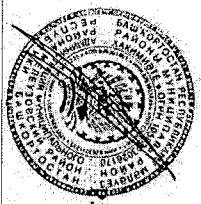
12. Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает размещение проектов административных регламентов, внесенных в список к ним, а также заключений экспертиз на своем официальном сайте.

13. Структурное подразделение органа местного самоуправления,

ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает опубликование утвержденных административных регламентов путем размещения на официальном сайте муниципальной власти:

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
на информационных стендах в помещениях для предоставления муниципальной услуги.

Управляющий делами



В. Мурзин

Применение 3
к неопределенному количеству административных
муниципальных районов
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
от 03.04.2012 № 51/12

Типовой административный регламент
предоставления муниципальных услуг муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с формулировкой соответствующего положения правового акта Российской Федерации, Республики Башкортостан, правового акта муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга)

в муниципальном районе Мелеузовский район Республики Башкортостан устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Заявитель).

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, и Единных требований к предоставлению муниципальных услуг в муниципальном районе Мелеузовский район Республики Башкортостан устанавливаются, установленными (далее – Единные требования).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. _____ (далее – муниципальная услуга)

(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с формулировкой соответствующего положения правового акта Российской Федерации, Республики Башкортостан, правового акта муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: (указывает)
Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов (вид, дата принятия, номер, наименование),

Наименование структурного подразделения администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной учреждений муниципальной района Мелеузовский район Республики Башкортостан и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются

(указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (организации), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения, муниципальной унитарного предприятия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, иных организаций, участвующих в предоставлении услуги) (далее – орган власти, предоставляющий муниципальную услугу).

2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия

(указываются органы исполнительной власти и организации, в том числе обладатели сведений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие).

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать:

(указываются категории заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, правовыми актами муниципальной администрации Мелеузовский район Республики Башкортостан).

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту.

(за исключением случаев, когда правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, правовыми актами муниципальной администрации Мелеузовский район Республики Башкортостан предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса).

2.7.2.

(указывается четко сформулированные, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, правовыми актами муниципальной администрации Мелеузовский район Республики Башкортостан. Возможно указание нескольких перечней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, например, для различных категорий заявителей или различных форм предоставления муниципальной услуги).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям из системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) к заявителю не предъявляются требования о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(указываются пункты из перечня (перечней), установленного пунктом 2.7.2 Регламента, в административном регламенте могут быть определены даты, с которых к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в настоящем пункте).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. С

(указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

¹ Указываются абсолютно все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, определенные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

² В данном пункте указываются все документы за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечнем документов

2.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

(указываются перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок их получения заявителем, информация об организациях, их оказывающих, включая сведения о выдаваемых документах).

В случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в Регламенте дословно указывается: "Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют".

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать _____ дней (если срок предоставления услуги не превышает 14 календарных дней, указываются рабочие дни, если превышает – календарные дни).

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

_____ (указываются основания для отказа в приеме документов, в том числе:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.14. Исключением является отказ в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается _____ (указывается уполномоченное должностное лицо) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается _____ (указывается

уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса (если это указано в административном регламенте).

(Данный раздел может не включаться в Регламент, если муниципальная услуга предоставляется заявителем в момент подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.)

Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.16. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

(указываются исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, если эти основания установлены правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан).

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает _____ дней.

2.18. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.19. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается _____ (указывается уполномоченное должностное лицо) и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.20. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается _____ (указывается уполномоченное должностное лицо) с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг.

2.21. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(указываются исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи — _____ (указывается в часах и (или) минутах)

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.32. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

_____ (перечисляются места размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципальной района Мелеузовский район Республики Башкортостан предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Портале государственных услуг Республики Башкортостан).

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с _____ (указывается дата в соответствии с планом перевода муниципальной услуги в электронный вид) заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ (указывается наименование всех

административных процедур – обособленных последовательных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конкретный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги).

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Далее для каждой административной процедуры последовательно описываются:

_____ (указывается наименование административной процедуры).

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является _____

(в качестве основания указывается соответствующее событие и (или) факт, имеющие юридически значимые последствия).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение _____ (указывается наименование административной процедуры), является _____ (указывается наименование должности лица).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение _____ (указывается наименование административной процедуры), _____

Далее кратко перечисляются последовательность административных действий и решений с учетом единичных требований к предоставлению муниципальной услуги муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, устанавливаемых постановлением _____

Могут быть указаны:

_____ взаимодействие с иными органами и организациями, в том числе с учетом межведомственного электронного взаимодействия, с учетом предоставления услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; _____ взаимодействие с заявителем;

_____ особенности совершения административной процедуры (действия) или решения в электронной форме (если процедура (действия) или решения в электронной форме отменяются от порядка предоставления услуг с использованием бумажных носителей); _____ специфические действия, связанные с особенностями предоставления конкретной муниципальной услуги).

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _____ (если срок предоставления услуги не превышает 14 календарных дней, указываются рабочие дни, если превышает – календарные дни).

3.2.5. Результатом _____ (указывается наименование административной процедуры) является _____ (описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи документов и (или) информации о нем, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения).

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется подразделением администрации муниципальной района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организации, предоставляющего муниципальную услугу) и _____ (указывается наименование структурного подразделения администрации муниципальной района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организации, предоставляющего муниципальную услугу) и _____.

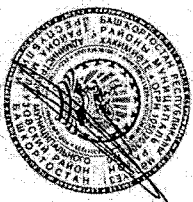
4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организации, предоставляющего муниципальную услугу) положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем _____ (наименование структурного подразделения администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организации, предоставляющего муниципальную услугу) и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом _____ (указывается наименование структурного подразделения администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организации, предоставляющего муниципальную услугу).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) _____ (наименование органа власти (организации), предоставляющего услугу, должностных лиц органа власти (организации), предоставляющего услугу)

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в структурное подразделение администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организацию, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) в _____ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте структурного подразделения администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, организации, предоставляющего муниципальную услугу, сайте _____ портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, правовыми актами муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами



Р.В.Мурзин