

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЧЕРНОРЕЧЕНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2015 № 80–п

Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы МО Чернореченский сельсовет № 92-п от 19.07.2011 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации МО Чернореченский сельсовет Фалькову Ю.Н.

4. Функции уполномоченного органа по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг возложить на главного специалиста-юриста администрации МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования в специально определенных для этих целей местах и на сайте администрации МО Чернореченский сельсовет в сети -Интернет.

Глава муниципального образования

Фомин В.М.

Приложение к постановлению
главы МО Чернореченский
сельсовет Оренбургского района
от 31.03.2015 № 80-п

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1 Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования Чернореченский сельсовет административных регламентов и предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) и направлен на повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

1.2 Регламентом является нормативный правовой акт администрации МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, локальными правовыми актами муниципального образования Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между специалистами администрации МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и муниципальными учреждениями администрации МО Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – муниципальными учреждениями), их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Регламенты разрабатываются специалистами администрации и

муниципальными учреждениями в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, локальными правовыми актами муниципального образования Чернореченский сельсовет и с учетом решений муниципальных координационных структур, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4 Регламенты, разработанные специалистами администрации и муниципальными учреждениями, утверждаются в установленном порядке постановлением главы муниципального образования Чернореченский сельсовет, если иное не установлено федеральным законом.

1.5 Исполнение администрацией муниципального образования Чернореченский сельсовет отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Оренбургской области, переданных ей на основании федерального закона (закона Оренбургской области) с предоставлением субвенций из федерального (регионального) бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным (региональным) органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.6 Регламенты разрабатываются специалистами и муниципальными учреждениями администрации муниципального образования Чернореченский сельсовет на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, и размещаются в специализированных информационных системах "Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области" и "Портал государственных услуг Оренбургской области".

1.7 Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

1.8 Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

2. Требования к административным регламентам

2.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги должен:

- а) соответствовать действующим федеральным, региональным и локальным нормативным правовым актам;
- б) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;
- в) являться внутренне непротиворечивым (не содержать взаимоисключающих требований и действий);
- г) являться реалистичным для исполнения, то есть содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий.

2.2 При разработке регламентов специалисты администрации и муниципальные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе БУ «МФЦ МО Оренбургский район» и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалисты администрации и муниципальные учреждения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность специалистов администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия должностных лиц администрации муниципального образования Чернореченский сельсовет и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и локальными правовыми актами муниципального образования Чернореченский сельсовет, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3. Структура административных регламентов

3.1 Наименование регламента определяется разработчиком, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

3.2 В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

3.3 Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования регламента;
- б) информация о категориях заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и локальными правовыми актами муниципального образования Оренбургский район на получение муниципальной услуги;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы специалистов администрации и муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг БУ «МФЦ МО Оренбургский район» при возможности предоставления муниципальной услуги на их основе;

справочные телефоны специалистов администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта МО Чернореченский сельсовет в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием специализированной информационной системы "Портал государственных услуг Оренбургской области".

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.4 Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) должность специалиста администрации или наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

3) описание результата предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень юридически значимых действий;

- исчерпывающий перечень предоставляемых заявителю документов (исходящих документов), в том числе порядок и способы их предоставления.

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и локальными правовыми актами муниципального образования Оренбургский район, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень входящих документов, способы их предоставления заявителем, а именно:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- способы и порядок предоставления документов заявителем, в том числе

в электронной форме. Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Оренбургской области и локальными правовыми актами муниципального образования Оренбургский район, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

7) исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить. Способы их предоставления и получения заявителем.

8) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 7 пункта 3.4 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При непредоставлении заявителем указанных документов, специалисту администрации или муниципальному учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, необходимо самостоятельно запрашивать данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

7.1) Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Чернореченский сельсовет, муниципальных учреждений или других органах местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7.2) В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на

обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований, следует прямо указать на это в тексте регламента;

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в БУ «МФЦ МО Оренбургский район», УРМ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в БУ «МФЦ МО Оренбургский район» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5 Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, а также состав документов, получаемых от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в результате осуществления межведомственных запросов.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием специализированной информационной системы "Портал государственных услуг Оренбургской области", следующих административных процедур:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие структурного подразделения или муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, с федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия

такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.6 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

3.7 Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.8 Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц администрации и муниципальных

учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.9 В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица администрации или муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица администрации и муниципальных служащих, муниципального учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.9.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 3.9 настоящего порядка не применяются.

4. Разработка и утверждение административных регламентов

4.1 При подготовке проекта административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Office с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 для отображения текста, размер № 12 для отображения табличных материалов, размер № 14 полужирный для отображения заголовка, межстрочный интервал - одинарный, поля

документа: левое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Также необходимо осуществлять нумерацию страниц в правом нижнем углу (первый лист не нумеруется). Текст административного регламента должен содержать автоматическую нумерацию разделов, подразделов, списков.

Образец оформления административного регламента приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.2 Одновременно с подготовкой проекта административного регламента необходимо подготовить пояснительную записку. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, а также финансово-экономическое обоснование проекта в случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов, сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования Оренбургский район.

4.3 Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом по проведению экспертизы административных регламентов.

4.4 Порядок проведения независимой экспертизы определяется законодательством Российской Федерации, регулирующим основы организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.5 Уполномоченным должностным лицом по проведению правовой экспертизы административных регламентов является главный специалист-юрист администрации муниципального образования Чернореченский сельсовет.

Координатором по вопросам разработки административных регламентов является ведущий специалист администрации по градостроительству, архитектуре и земельным отношениям.

В случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных, сверх предусмотренных в бюджете сельского поселения расходов на обеспечение деятельности администрации МО Чернореченский сельсовет либо муниципального учреждения, проект подлежит согласованию с главным бухгалтером администрации МО Чернореченский сельсовет.

Результатом согласования проекта административного регламента является заключение к проекту.

При наличии замечаний разработчик дорабатывает проект административного регламента в пятидневный срок с момента получения перечня замечаний и представляет его на повторное рассмотрение.

4.6 После согласования проекта административного регламента с уполномоченным должностным лицом разработчик размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Оренбургский район на срок не менее одного месяца.

4.7 Регламенты муниципальных услуг, пояснительные записки, заключения уполномоченного должностного лица на проект административного регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте муниципального образования Чернореченский сельсовет.

4.8 В ходе разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги разработчик обязан:

а) согласовать проект административного регламента согласно пункту 4.5 настоящего Порядка;

б) опубликовать проект административного регламента и пояснительную записку в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Чернореченский сельсовет;

в) организовать прием и рассмотрение предложений от заинтересованных юридических лиц и граждан в течение одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Чернореченский сельсовет;

г) учесть в проекте административного регламента замечания и предложения заинтересованных юридических лиц и граждан, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, законодательству Оренбургской области и локальным правовым актам муниципального образования Чернореченский сельсовет;

д) направить в прокуратуру Оренбургского района проект административного регламента с целью проведения антикоррупционной экспертизы.

В случае внесения существенных изменений в регламент требуется повторное направление на экспертизу регламента, ранее прошедшего экспертизу;

е) направить системному администратору утвержденный и прошедший антикоррупционную экспертизу административный регламент, заключение уполномоченного должностного лица, заключение независимой экспертизы (при наличии) с целью размещения на официальном сайте МО Чернореченский сельсовет.

ж) внести (внести изменения) в специализированную информационную систему "Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области" информацию по административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

4.9 Регламенты представляются разработчиком специалистам администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, главному специалисту-юристу администрации, системному администратору администрации, БУ «МФЦ МО Оренбургский район», редакции газеты «Сельские вести», аппарату Губернатора и Правительства Оренбургской области, прокуратуре Оренбургского района, в дело.

5. Внесение изменений в административные регламенты,

отмена административных регламентов

5.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги являются:

а) изменение действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) реорганизация или сокращение структуры администрации муниципального образования Чернореченский сельсовет, муниципальных учреждений, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

в) наличие мотивированных предложений по совершенствованию административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения административного регламента.

5.2. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих передачу отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район (в случае предоставления услуги в соответствии с законом).

Приложение №1 к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Образец оформления административного регламента

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

" _____ "

(наименование муниципальной услуги)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги " _____ " (наименование муниципальной услуги) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Оренбургский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

_____ - _____;
 _____ - _____.

1.3 Право на получение муниципальной услуги имеют _____ (перечислить категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги) (далее - заявитель).

1.4 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность ее предоставления на базе БУ «МФЦ МО Оренбургский район», заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- график работы;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.4.1 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации МО Оренбургский район, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации;
- в электронной форме: на адрес электронной почты администрации МО Чернореченский сельсовет, посредством Интернет-заявки на официальном

сайте МО Чернореченский сельсовет, портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

Обращения, поступившие в электронной форме, систематизируются у секретаря главы муниципального образования Чернореченский сельсовет с последующей рассылкой должностным лицам администрации и учреждениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги - " _____ " (наименование муниципальной услуги).

2.2 Муниципальную услугу предоставляет _____ (наименование отдела/структурного подразделения администрации муниципального образования Оренбургский район) (далее – отдел/организация).

Место нахождения отдела/организации: _____ (адрес).

Отдел/организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 00.00 - 00.00.
Вторник	- 00.00 - 00.00.
Среда	- 00.00 - 00.00.
Четверг	- 00.00 - 00.00.
Пятница	- 00.00 - 00.00.
Перерыв	- 00.00 - 00.00.

Справочные телефоны, факс отдела/организации: (3532) 00-00-00, (3532) 00-00-00.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Чернореченский сельсовет в сети Интернет: <http://www.orenregion.ru/>, адрес электронной почты: or@mail.orb.ru.

Адрес официального сайта _____
(организации) в сети Интернет: www.xxxxxxxxxxxxx.ru, адрес электронной почты: xxxxxxxx@xxxx.ru.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является

(описание конечного результата (юридического факта) предоставления муниципальной услуги)

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать ___ дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от ___ N ___ "название";

Постановлением Правительства РФ от ___ N ___ "название";

(перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием всех реквизитов (без расшифровки разделов статей, пунктов и т.д.)) и другими правовыми актами.

2.6 Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

2. _____;

Способы и порядок предоставления документов заявителем:

(Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Оренбургской области и локальными правовыми актами муниципального образования Чернореченский сельсовет, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

_____ ;
 _____ .

Способы и порядок предоставления документов заявителем: _____

(бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Оренбургской области и локальными правовыми актами муниципального образования Чернореченский сельсовет, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

При непредставлении заявителем указанных документов, структурному подразделению или муниципальному учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, необходимо самостоятельно запрашивать данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Оренбургский район, муниципальных учреждений или других органах местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- _____ ;

- _____.

2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий перевода помещений (пример);
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующего законодательства (пример);
- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения (пример);

- _____;

- _____.

(в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента).

2.11 Муниципальная услуга предоставляется _____ (на платной основе/на бесплатной основе). При предоставлении муниципальной услуги на платной основе указывается размер платы, перечень льготных категорий заявителей (при наличии таковых), а также способы взимания платы.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - ____ минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - ____ минут.

2.13 Порядок регистрации запроса заявителя:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - ____ минут.

2.14 Требования к помещению предоставления муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг:

2.14.1 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.).

2.14.2 При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3 Центральный вход в здание, где располагается _____ (отдел/организация), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.14.4 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), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5 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, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, 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.

2.14.6 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.

2.14.7 Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.15 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.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в БУ «МФЦ МО Оренбургский район» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

_____ (при наличии)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № ___ к настоящему Административному регламенту.

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

- _____;
- _____.

3.3. Описание каждой административной процедуры:

а) основания для начала административной процедуры:

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: _____

(если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента)

г) критерии принятия решений:

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата:

(может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры)

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

(содержит указание на формат обязательного отображения административной процедуры)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами _____ (отдел/организация), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы _____ (отделов/организации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя _____ (отдела/организации).

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

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

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы: _____ (должностные лица, адреса, телефоны).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в _____ (отдел/организацию), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Оренбургский район, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба, поступившая на должностное лицо администрации или муниципальное учреждение, предоставляющее государственную или 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 государственную услугу или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное уполномоченное лицо администрации или муниципальное учреждение, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением (муниципальным учреждением), предоставляющим государственную или муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должностное лицо администрации или муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МО Чернореченский сельсовет или муниципального учреждения, предоставляющего государственные или муниципальные услуги.

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №2 к Порядку
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)
_____ (серия) _____ (номер)
выдан _____
(кем и когда)
проживающий (ая): _____

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие администрации муниципального образования
Чернореченский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области,
расположенной _____ по _____ адресу:

на обработку своих персональных данных, указанных мною в заявлении и
прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Срок согласия: бессрочный

_____ « ____ » _____ Г.
(ФИО) (подпись)