

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ГРАЖДАН ГЛАВОЙ ГРЕМЯЧИНСКОГО МО"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Прием граждан главой Гремячинского МО)» (далее по тексту- административный регламент) определяет порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на сайте администрации Гремячинского муниципального образования Саратовской области <http://adm-gremyach.uzoz.ru>;

1.2. Перечень физических и юридических лиц ,имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются :

- российские и иностранные граждане;
- организации и общественные объединения.

От имени заявителей могут выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее- заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием граждан главой Гремячинского МО" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги , создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав Гремячинского муниципального образования ;
- -иные нормативные правовые акты.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется главой Гремячинского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области. Административные действия выполняются главой муниципального образования

2.4 Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на личном приеме у главы МО, по предварительной записи, согласно утвержденному главой графику и при условии предоставления документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.7. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в администрацию Гремячинского муниципального образования по адресу: 412878, Саратовская область, Лысогорский район, п.Гремячий, пл.Мира, д.6 с использованием средств телефонной связи: телефоны (845 51)3-54-16

2.8.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

г) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок оказания муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга осуществляется главой Гремячинского МО по адресу: 412878, Саратовская область, Лысогорский район, п.Гремячий,пл.Мира,д.6 График приема главы МО: понедельник, пятница с 8.00 до 11.00 , выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 412878, Саратовская область, Лысогорский район, п.Гремячий, пл.Мира, д.6

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется главой МО согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

С целью предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд; размещаются стулья.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.10.В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу

- а). точность исполнения муниципальной услуги;
- б). профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
- г). высокая культура обслуживания заявителей

2.10.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и общение с заявителем

-разъяснение вопросов заявителя и решение поставленных задач;

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений главой Гремячинского МО осуществляется Советом Гремячинского МО.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

1) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

4) 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, муниципальными правовыми актами;

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

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В соответствии со ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

2)фамилию, 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;

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

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».