|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  ****  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ИРСАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  Ирсай ауылы, Мәктәп урамы, 2  Тел |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  ****  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ИРСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  452344, д. Ирсаево, улица Школьная, 2  Тел:2-37-47, 2-37-22 |

**ҠАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2012 йыл 29 июнь № 44 29 июня 2012 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей Сельского поселения услугами организаций культуры»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.10.1992г. №36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008г. №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)», Уставом Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан Администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей Сельского поселения услугами организаций культуры».

2.Административный регламент обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, д.2 и разместить на официальном сайте муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собою.

Глава Администрации А.И.Андриянова

Утвержден

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Ирсаевский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 года № 44

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей Сельского поселения услугами организаций культуры»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей Сельского поселения услугами организаций культуры» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о проводимых мероприятиях на территории при исполнении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9.10.1992г. №36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008г. №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)»;

-Уставом Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

1.3. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное учреждение культуры централизованная клубная система сельское поселение (МУК ЦКС ЛСП), состоящая из сельского Дома культуры (далее - Учреждение).

1.4. Описание получателей муниципальной услуги, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее **–** получатели услуги) являются граждане Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы.

1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация деятельности клубных формирований;

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;

- получение информации гражданами о времени и месте проведения мероприятий (праздников, фестивалей, конкурсов и др.), проводимых на территории Сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Оказание муниципальных услуг по организации массового досуга и отдыха населения осуществляется на основании программы (плана) действий (мероприятий) учреждения по оказанию муниципальных услуг.  
 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- информирования при личном обращении;

- публикации информации на официальном сайте администрации Сельского поселения;

- размещения информации на информационных стендах;

- телефонной консультации;

- письменного обращения.

Информация, размещаемая на информационных стендах поселения, должна содержать информацию о времени и месте проведения мероприятий поселения (праздников, фестивалей, конкурсов и др.), проводимых в Сельском поселении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования. На письменное обращение – направляется письменный ответ.

Вся информация предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения получателя услуги в учреждения, предоставляющие услугу, в течение 10-30 минут.

При письменном обращении получателей услуги ответ направляется на почтовый адрес или в адрес электронной почты получателя услуги в срок от 15 до 30 дней с момента регистрации запроса и в зависимости от его сложности.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги при обращении в учреждение необходимо заявление от граждан (на имя директора учреждения с просьбой принять ребенка в учреждение) или юрдических лиц.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также при отмена мероприятий поселения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

Причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;

Отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;

Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);

Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;

Отсутствие технической возможности для оказания услуги;

Несоответствие возрастным требованиям для участия в отдельно взятом клубном формировании;

Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;

Явные медицинские противопоказания для участия в отдельно взятом клубном формировании;

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание Учреждения должно быть удобно расположено, с учетом доступности жителям поселения, снабжено системой простых и понятных указателей, оснащено пандусом, соответствовать требованиям СанПиН.

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объёме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга в сфере культуры по организации массового досуга и отдыха населения,  в рамках муниципального задания, предоставляется бесплатно, либо частично платно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности:

- прием письменного обращения;

- рассмотрение заявления;

- прием в клубное формирование.

3.1.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий:

- прием письменного обращения;

- рассмотрение письменного обращения;

- подготовка мероприятия;

- проведение мероприятия;

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органов местного самоуправления.

3.2.1. Прием в учреждение может осуществляться в течение всего года при наличии свободных мест. Занятия в творческих коллективах учреждений культуры осуществляются в течение всего календарного года. Родители (или законные представители) приносят заявление на имя директора учреждения с просьбой принять ребенка в учреждение.

3.2.2. В случае неудовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги родители (или законные представители) могут обратиться к директору учреждения или специалистам.

3.2.3. Учреждение оказывает дополнительные платные услуги не в рамках исполнения муниципальной услуги, финансируемой из бюджета. Виды оказываемых дополнительных платных услуг устанавливаются Положением учреждения, утверждаемом Учредителем и оказываются на основании заключенных договоров с юридическими или физическими лицами.

3.2.4.  Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий включает:

- формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы);

- составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;

- информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала;

- разработка сценария проведения мероприятия;

- оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений;

- сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия;

- организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства);

- осуществление режиссуры мероприятия;

- проведение репетиционной работы;

- проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия;

- контроль за порядком проведения мероприятия;

- отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками учреждения осуществляет глава администрации Сельского поселения

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МУК ЦКС ЛСП осуществляется главой администрации Сельского поселения. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.5.5. 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](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ МАССОВОГО ДОСУГА И ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ»**

*ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ*

|

*РАСCМОТРЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕМ*

|

*ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЙ*

|

*ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  ****  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ИРСАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  Ирсай ауылы, Мәктәп урамы, 2  Тел |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  ****  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ИРСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  452344, д. Ирсаево, улица Школьная, 2  Тел:2-37-47, 2-37-22 |

**ҠАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2012 йыл 29 июнь № 45 29 июня 2012 года

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».

2.Административный регламент обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, д.2 и разместить на официальном сайте муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собою.

Глава Администрации А.И.Андриянова

Утвержден

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Ирсаевский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 года № 45

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».**

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние,лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее - муниципальная услуга)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние,лица признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решения о предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отделом образования муниципального района Мишкинский район полномочий по исполнению государственных полномочий.

1.2. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Информационно-методический центр».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

«Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (с изм. и доп., вступивших в силу с 01.09.2008г.);

«Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 17.07.2009г., с изм. от 18.07.2009г.);

Федеральными законами:

от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (ред. от 13.10.2009г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- от 24.04.2008г. № 48-ФЗ (ред. от 18.07.2009г.) «Об опеке и попечительстве»;

- от 21.12.1996г. № 159-ФЗ (ред. от 22.08.2004г.) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-от 16.04.2001г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- от 05.12.2006г. №207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»;

- от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 года, №50 ст. 4872);

- от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года , № 19, ст. 2060);

- от 06.10.1999г. №184–ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 18.05.2009г. N423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- от 01.07.1995г. N676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- от 01.05.1996г. N542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

- от 29.03.2000г. N275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- от 04.04.2002г. N217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

- от 30.12.2006г. N847 «О предоставлении субвенций из Федерального фонда компенсаций бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»;

- от 30.12.2006г. N865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ заявителю по существу обращения об исполнении муниципальной услуги или об отказе в исполнении муниципальной услуги (подписание, регистрация, направление ответа заявителю);

- перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и обеспечению прав, свобод и законных интересов ребенка;

- обеспечение содержания, воспитания, образования, всестороннего развития, уважение человеческого достоинства, защиту интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- реализация права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающей семье;

- получение причитающихся им алиментов, пенсии, пособий и других социальных выплат;

- сохранение права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением, а при отсутствии жилого помещения право на получение жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством;

- льготы при трудоустройстве, предусмотренные законодательством о труде, по окончании пребывания в указанных учреждениях.

- заключения, рекомендации, замечания либо предложения общего характера, относящиеся к обеспечению прав, свобод и законных интересов ребенка, совершенствованию административных процедур (подписание, регистрация, направление данных документов органам государственной власти, органам местного самоуправления или должностным лицам);

1.5. Описание заявителя

Заявителями в целях настоящего административного регламента являются:

- физические лица;

- юридические лица

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование при личном обращении

Муниципальная услуга исполняется специалистом администрации по адресу:

д.Ирсаево, ул. Школьная, дом2

График работы Администрации:

рабочие дни:

понедельник – пятница- с 9:00 до 17:00,

перерыв- с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Тел.: 8 /34749/ 2-37-47 2-37-22

Факс: 8 /34749/ 2-37-47

Электронный адрес: [**adm\_irs@mail.ru**](mailto:adm_irs@mail.ru)**.**

Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- публикации информации на веб-странице сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан **mishkan.ru**.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги заявители (либо законные представители заявителя) обращаются в отдел опеки и попечительства:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой)

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, дом 2.

2.1.3. На информационном стенде в здании администрации Сельского поселения, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) текст настоящего административного регламента;

3) график приема граждан;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок получения гражданами консультаций;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения управляющий делами подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности для управляющего делами, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные гражданином вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется работником при личном контакте с гражданами, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Граждане, представившие в администрацию Сельского поселения документы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работником:

1) о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

2) о возможности отказа в получении муниципальной услуги;

3) о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. В любое время, с момента приема документов, гражданин имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о получении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа местного самоуправления.

2.1.7. С заявлением о получении муниципальной услуги может обратиться

- опекун (попечитель);

- приемный родитель;

- представитель опекуна (попечителя), приемного родителя, другие заинтересованные организации или физические лица.

2.1.8. Для получения сведений о ходе процедуры принятия решения о получении муниципальной услуги гражданином указываются (называются) дата и входящий номер расписки, полученной в администрации Сельского поселения при подаче документов. Гражданину предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находятся представленные им документы.

2.1.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами по следующим вопросам:

1) условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) время приема документов о предоставлении муниципальной услуги;

5) сроки прохождения процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти календарных дней со дня представления заявления и документов.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.3. График приема граждан устанавливается главой администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет. Время приема должно составлять не менее шести часов в неделю.

2.3. Заявителю может быть отказано в исполнении муниципальной услуги в следующих случаях:

- наличия недостоверной или искаженной информации в представленных заявителем сведениях об организации по обеспечению защиты и восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов детей;

- от заявителя поступило обращение о прекращении исполнения муниципальной услуги;

- предусмотрен иной установленный федеральным законодательством порядок исполнения муниципальной услуги;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в исполнении муниципальной услуги сообщаются заявителю.

Отказ в исполнении муниципальной услуги не лишает заявителя права вновь обратиться в отдел опеки и попечительства с обращением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.4. Требования к размещению и оформлению помещения.

2.4.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) кресельными секциями, скамьями, стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.4.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности работников,

2.4.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.4.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2)фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан.

2.4.5. Рабочее место специалиста оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных отдела, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур**)**

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

1) прием, проверка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование личного дела;

3) принятие решения.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Сельского поселения информации из следующих источников:

1) личные устные и письменные обращения граждан, нуждающихся в получении муниципальной услуги, или их представителей;

2) иные обращения и сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в получении муниципальной услуги.

3.2.2. Управляющий делами Сельского поселения фиксирует факт обращения в «Журнале обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги», в который вносится следующая информация:

1) дата обращения;

2) фамилия и инициалы, категория, координаты гражданина, нуждающегося в получении муниципальной услуги;

3) фамилия и инициалы, координаты гражданина, от которого поступила информация о гражданине, нуждающемся в получении муниципальной услуги;

4) иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Управляющий делами Сельского поселения связывается с гражданином, нуждающимся в получении муниципальной услуги, о котором поступила информация по телефону для проверки поступившей информации.

Телефонный разговор необходимо начинать с сообщения информации о наименовании муниципального образования, из которого производится звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего телефонный звонок, о поступившей в администрацию Сельского поселения информации о гражданине и источнике поступившей информации. В случае отсутствия у гражданина, нуждающегося в получении муниципальной услуги, телефона, специалист выходит по адресу его проживания.

В случае подтверждения информации о нуждаемости данного гражданина в получении муниципальной услуги управляющий делами проводит подробную консультацию по вопросам получения муниципальной услуги, сообщает телефон и адрес местонахождения муниципального образования куда необходимо прибыть для представления пакета документов для получения муниципальной услуги.

В случае отсутствия подтверждения поступившей информации или отказа гражданина от получения муниципальной услуги управляющий делами Сельского поселения вносит в «Журнал обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги», в графу «Результат обращения», соответствующую запись.

3.2.4. Управляющий делами устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, проверяет полномочия представителя на действие от имени гражданина.

В случае невозможности гражданина прибыть в администрацию Сельского поселения для представления документов, а также отсутствия у гражданина представителя, управляющий делами ведет прием документов на дому гражданина.

3.2.5. Управляющий делами:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Регламента, управляющий делами уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении управляющий делами заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину) или помогает гражданину собственноручно заполнить заявление.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не должен превышать 30 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации Сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Плановые проверки осуществляются представителями отдела образования муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан на основании перспективных планов работы. Также могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействия) управляющего делами в суд или в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2.2. Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи, при личном обращении гражданина или его представителя, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на веб-странице сети "Интернет" муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан и на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет.

Управляющий делами информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

4.2.3. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.5.5. 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](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявителей  (лично или по телефону) |

!

|  |
| --- |
| Рассмотрение вопроса от заявителей, определение должностного лица, ответственного за исполнение |

!

|  |
| --- |
| Анализ тематики запроса заявителя |

!

|  |
| --- |
| Предоставление информации заявителю |

!

|  |
| --- |
| Предоставление документов заявителем, для получения услуги |

!

|  |
| --- |
| Оформление заявления, запись в журнал |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  ****  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ИРСАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  Ирсай ауылы, Мәктәп урамы, 2  Тел |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  ****  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ИРСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  452344, д. Ирсаево, улица Школьная, 2  Тел:2-37-47, 2-37-22 |

**ҠАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2012 йыл 29 июнь № 49 29 июня 2012 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации».

2.Административный регламент обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, д.2 и разместить на официальном сайте муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собою.

Глава Администрации А.И.Андриянова

Утвержден

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Ирсаевский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 года № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации»**

**I. Общие положения**

* 1. Наименованиемуниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации» (далее - 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 административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

**1.3.  Перечень нормативных правовых актов**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994г. N51-Ф3;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.12.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан;

**1.4.**Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- социальная адаптация молодых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- содействие в оздоровлении несовершеннолетних через организацию их отдыха в лагере творческого актива, лагерях труда и отдыха и других форм отдыха и занятости несовершеннолетних;

- предоставление социальных и иных услуг несовершеннолетним;

- получение лицами точной информации о применении правовых актов по конкретным вопросам, а также удовлетворенность лиц качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций;

- осуществление информационно-просветительных и иных мер.

**1.5.**Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- подростки и молодежь, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;

- семьи с детьми, находящиеся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации;

- юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Сельского поселения:

- письменно;

- по телефону;

- по электронной почте;

- в ходе личного приема.

2.1.2. Место предоставления услуги: д.Ирсаево, ул. Школьная, дом 2.

Контактный телефон: 8 /34749/ 2-27-47 2-37-22

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: adm\_irs [@mail.ru](mailto:kameevo-ss@mail.ru)

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: на веб-странице mishkan.ru

Приемные дни: понедельник-пятница- 9.00 ч. – 17.00 ч.,

перерыв - 13.00-14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- личное заявление в произвольной форме с описанием сути вопроса.

Документы представляются в одном экземпляре.

2.3. Срок выполнения всех административных процедур, начиная с момента подачи заявления или обращения, составляет не более 30 дней.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявленной информации полномочиям администрации поселения;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Обязанности управляющего делами администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, управляющий делами администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года.

2.7.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.7.3. Рабочее место управляющего делами администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.4. Управляющему делами обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

**111.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов;

- подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Заявитель представляет на рассмотрение управляющего делами администрации Сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы.

Управляющий делами - ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- название юридического лица, адреса места проживания физического лица и места нахождения юридического лица написаны полностью;

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Управляющий делами вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал учета входящей и исходящей документации.

Регистрирующая запись о приеме документов содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;

- дата поступления документов;

- данные о заявителе;

- предмет обращения;

- перечень представленных заявителем документов;

- срок рассмотрения обращения.

После регистрации заявления управляющий делами в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов главе администрации Сельского поселения.

3.1.2. Подготовка ответа заявителю либо выдача обоснованного отказа.

После получения информации в срок не позднее чем через 14 дней со дня направления запроса управляющий делами администрации готовит письменный ответ заявителю в количестве 3-х экземпляров, который подписывается главой администрации Сельского поселения.

Последующие процедуры в отношении получателей муниципальной услуги по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации настоящим Регламентом не охватываются.

При наличии оснований, указанных в п. 2.4. настоящего административного регламента управляющий делами в течение десяти дней готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров.

Отказ подписывается главой администрации Сельского поселения.

3.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения, управляющий делами подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.3. При невозможности управляющего делами администрации Сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**IV.  Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений управляющим делами, осуществляется главой администрации Сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Сельского поселения проверок соблюдения и исполнения управляющим делами администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией Сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) управляющего делами, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.5.5. 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](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

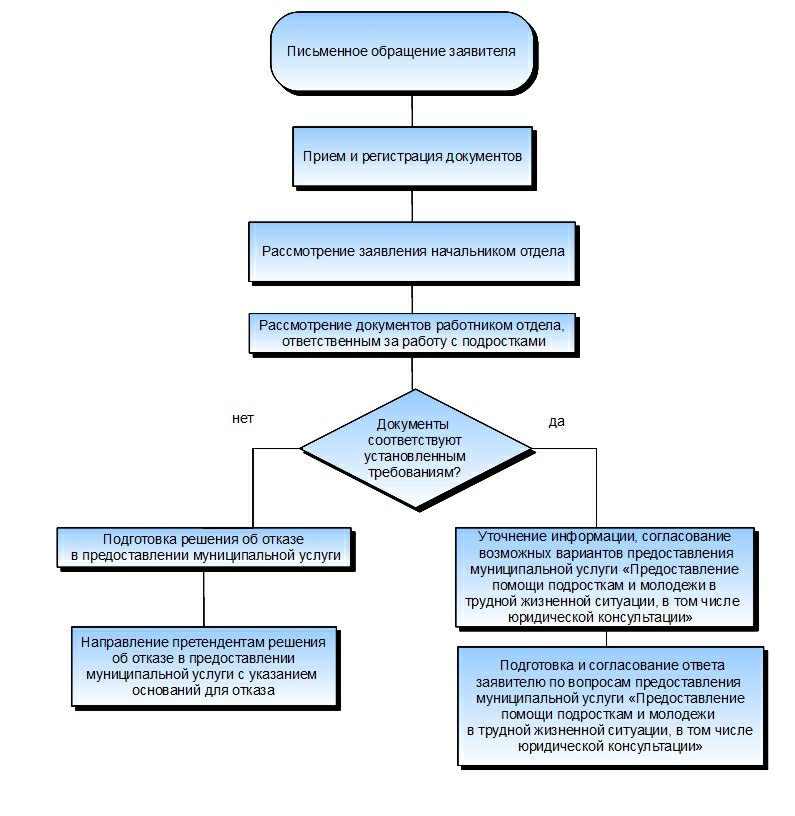
Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**Последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации"**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  ****  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ИРСАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  Ирсай ауылы, Мәктәп урамы, 2  Тел |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  ****  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ИРСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  452344, д. Ирсаево, улица Школьная, 2  Тел:2-37-47, 2-37-22 |

**ҠАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2012 йыл 29 июнь № 50 29 июня 2012 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости населения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации п.1 ст.72 гл.1, Уставом Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан Администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости населения»

2.Административный регламент обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, д.2 и разместить на официальном сайте муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собою.

Глава Администрации А.И.Андриянова

Утвержден

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Ирсаевский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 года № 50

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости населения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время и содействие занятости населения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий.

1.2. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации п.1 ст.72, гл.1;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Устав Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

1.3. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

1.4. Описание получателей муниципальной услуги, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее **–** получатели услуги) являются граждане поселения:

- в возрасте от 14 до 18 лет;

независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление места работы получателям услуги, на основании заключенного срочного трудового договора о временном трудоустройстве.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.1. Информирование при личном обращении

Муниципальная услуга исполняется специалистом администрации по адресу:

д..Ирсаево, ул.Школьная, дом 2

График работы Администрации:

рабочие дни:

понедельник – пятница - с 9:00 до 17:00,

перерыв **-**с 13:00 до 14:00

выходные дни -суббота, воскресенье.

Тел.: 8 /34749/ 2-37-47

Факс: 8 /34749/ 2-37-47

Электронный адрес: [**adm\_irs@mail.ru**](mailto:adm_irs@mail.ru)**.**

Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- публикации информации на веб-странице сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан **mishkan.ru**;

- размещения информации на информационном стенде Сельского поселения.

2.1.2. Телефонная консультация

В случае обращения граждан по телефону во время работы администрации сведения о муниципальной услуге предоставляются специалистом администрации Сельского поселения в вежливой форме.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание администрации должно быть удобно расположено, с учетом доступности жителям поселения, снабжено системой простых и понятных указателей, оснащено пандусом, соответствовать требованиям СанПиН.

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объёме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4. Требование к исполнению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга в сфере культуры по организации массового досуга и отдыха населения,  в рамках муниципального задания, предоставляется бесплатно, либо частично платно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

**111.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием получателя муниципальной услуги;

- прием заявления и документов от получателя муниципальной услуги;

- оформление необходимого пакета документов специалистом администрации (составление срочного трудового договора, распоряжения о приеме на временные работы);

- заключение срочного трудового договора о временном трудоустройстве;

- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение в администрацию Сельского поселения получателя услуги, заполнившего форму бланка заявления.

Управляющий делами администрации проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом и правильность заполнения заявлений.

Принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим административным регламентом и информирует получателя услуги о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его получателю услуги.

На основании представленных документов специалист администрации информирует получателей услуги, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, об условиях временного трудоустройства.

При временном трудоустройстве учитывается состояние здоровья, возрастные и другие индивидуальные особенности получателя услуги, пожелания к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда и т.д.).

При временном трудоустройстве не допускается:

- предложение получателю услуги работы временного характера, которая связана с переменой места жительства;

- предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

- предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы.

Специалист администрации осуществляющий, функцию по предоставлению муниципальной услуги информирует получателя услуги о том, что:

- в период временного трудоустройства он считается занятым;

- срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут получателем услуги досрочно.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги получателям услуги при последующих обращениях

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при последующих обращениях является личное посещение получателем услуги администрации Сельского поселения.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги осуществляет глава администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет.

4.3. В таких случаях как наличие обращений, содержащих сведения об исполнении муниципальной услуги ненадлежащего качества в администрации могут быть проведены проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.4. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия )органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.5.5. 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](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧУБЫ ВРЕМЯ И СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

*ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ*

|

*РАСCМОТРЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕМ*

|

*ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЙ*

|

*ОТВЕТ ЗАЯВИТЕЛЮ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  ****  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ИРСАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  Ирсай ауылы, Мәктәп урамы, 2  Тел |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  ****  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ИРСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  452344, д. Ирсаево, улица Школьная, 2  Тел:2-37-47, 2-37-22 |

**ҠАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2012 йыл 29 июнь № 51 29 июня 2012 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодёжи»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан Администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодёжи».

2.Административный регламент обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, д.2 и разместить на официальном сайте муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собою.

Глава Администрации А.И.Андриянова

Утвержден

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Ирсаевский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 года № 51

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодёжи»**

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент муниципальной услуги «Организация досуга детей и молодёжи» разработан на основании Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

1.2.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Административный регламент разработан в соответствии с:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

-Перечнем правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 28.06.1995г.. №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Уставом Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

1.3 Получатели муниципальной услуги

Настоящий регламент распространяется на услугу, предоставляемую населению в возрасте от 7 до 30 лет администрацией Сельского поселения Ирсаевский сельсовет.

Муниципальная услуга «Организация досуга детей и молодёжи» предоставляется администрацией Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан. Мероприятия в рамках предоставляемой услуги:

* Проведение мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам;
* Организация и проведение конкурсов, фестивалей, концертных выступлений творческих коллективов художественной самодеятельности;
* Проведение тематических вечеров, праздников, презентаций;
* Открытие выставок, экспозиций;
* Проведение сельских культурно – массовых мероприятий*,* участие в клубных формированиях;
* Проведение спортивных соревнований, турниров, спартакиад;
* Проводить профилактику преступлений и иных правонарушений;
* Профилактику наркомании, алкоголизма, табакокурения;
* Профилактику терроризма и экстремизма;
* Организовать отдых, оздоровление и занятость молодых граждан;
* Повысить досуговую деятельность молодёжи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация досуга детей и молодёжи» предоставляется жителям Сельского поселения Ирсаевский сельсовет вне зависимости от пола, в возрасте от 7 до 30 лет.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- информирования при личном обращении;

- публикации информации на официальном сайте администрации Сельского поселения;

- размещения информации на информационных стендах;

- телефонной консультации;

- письменного обращения;

Информация, размещаемая на информационных стендах поселения, должна содержать информацию о времени и месте проведения мероприятий поселения (праздников, фестивалей, конкурсов и др.), проводимых в Сельском поселении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования. На письменное обращение – направляется письменный ответ.

Вся информация предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения получателя услуги в учреждения, предоставляющие услугу, в течение 10-30 минут.

При письменном обращении получателей услуги ответ направляется на почтовый адрес или в адрес электронной почты получателя услуги в срок от 15 до 30 дней с момента регистрации запроса и в зависимости от его сложности.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги при обращении в учреждение необходимо заявление от граждан (на имя директора учреждения с просьбой принять ребенка в учреждение) или юридических лиц.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также при отмена мероприятий поселения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

Причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;

Отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;

Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);

Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;

Отсутствие технической возможности для оказания услуги;

Несоответствие возрастным требованиям для участия в отдельно взятом клубном формировании;

Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;

Явные медицинские противопоказания для участия в отдельно взятом клубном формировании;

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание Учреждения должно быть удобно расположено, с учетом доступности жителям поселения, снабжено системой простых и понятных указателей, оснащено пандусом, соответствовать требованиям СанПиН.

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги

Муниципальная услуга в сфере культуры по организации массового досуга и отдыха населения,  в рамках муниципального задания, предоставляется бесплатно, либо частично платно.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги, а также на одновременное получение нескольких муниципальных услуг.

**111.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в электронной форме**

3.1.Муниципальная услуга «Организация досуга детей и молодёжи» предоставляется на основании распоряжения главы Сельского поселения, может включать в себя:

* организацию секций и кружков, коллективов, любительских объединений и клубов по интересам различной направленности;
* организацию оздоровительных лагерей и трудовых бригад;
* проведение тематических вечеров, праздников и представлений, вечеров отдыха, спортивных соревнований, турниров, культурно-спортивных развлекательных мероприятий, спектаклей и концертов, интеллектуальных викторин, чемпионатов, фестивалей и конкурсов, танцевально-развлекательных, концертных, театральных программ;
* приобретение сценических костюмов, реквизита, формы;
* обеспечение праздничных мероприятий выступлениями самодеятельных артистов, на тематических, творческих и иных вечерах, фестивалях, конкурсах молодежного творчества и др.
* разработку и осуществление мер, способствующих интеллектуальному, нравственному, физическому развитию молодых граждан, приобщению их к участию в культурной жизни общества;
* организацию и развитие всех видов и форм эстетического, спортивного, интеллектуального, патриотического, творческого воспитания подростков и молодежи, путем создания новых кружков, секций и любительских объединений;

В распоряжении главы Сельского поселения указываются основания и срок проведения мероприятия, а так же ответственные исполнители данной муниципальной услуги.

3.2.Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется:

· посредством телефонной связи;

· электронной почты;

· посредством размещения Интернете;

· расклеиванием объявлений по поселению;

· в средствах массовой информации;

· иным, не запрещенным законом способом.

3.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

Услуга оказывается на территории Сельского поселения в течение года в соответствии с целевыми программами с учетом возрастных особенностей и психофизиологических особенностей молодёжи;

Услуги по проведению официальных мероприятий для населения оказываются в соответствии с календарными планами мероприятий;

Ответственность за качество предоставляемых услуг несут учреждения по работе с молодёжью, Сельского поселения в установленном законодательством порядке;

Приостановление услуги осуществляется по решению суда.

3.4. Требования к оказанию Услуги.

Наличие документации при организации мероприятий (Услуги): распоряжение, положение о проведении, смета расходов, сценарный план мероприятия, договора с привлеченными организациями и специалистами, график выполнения работ, другие документы по Услуге;

Доступность информации об оказании Услуги населению;

Необходимые условия при оказании Услуги;

Наличие системы контроля за оказанием Услуги.

**IV Формы контроля за исполнением регламента**

Контроль полноты и качества оказания услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих услугу;

Система контроля включает в себя проверки, которые осуществляет администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет;

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет на текущий год;

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Сельского поселения Ирсаевский сельсовет физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4.. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.5.5. 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](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ МАССОВОГО ДОСУГА И ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ»**

*ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ*

|

*РАСCМОТРЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЕМ*

|

*ПОДГОТОВКА МЕРОПРИЯТИЙ*

|

*ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  ****  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ИРСАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  Ирсай ауылы, Мәктәп урамы, 2  Тел |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  ****  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ИРСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  452344, д. Ирсаево, улица Школьная, 2  Тел:2-37-47, 2-37-22 |

**ҠАРАР**   **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2012 йыл 29 июнь № 54 29 июня 2012 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан Администрация Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».

2.Административный регламент обнародовать на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Ирсаево, ул.Школьная, д.2 и разместить на официальном сайте муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

3.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собою.

Глава Администрации А.И.Андриянова

Утвержден

постановлением

Администрации

Сельского поселения

Ирсаевский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район

Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 года № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Сельского поселения (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальный программ (далее административный регламент)

1.2.Описание заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются:

субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование при личном обращении

Муниципальная услуга исполняется специалистом администрации по адресу:

д.Ирсаево, ул. Школьная, дом 2

График работы Администрации:

рабочие дни:

понедельник – пятница - с 9:00 до 17:00

перерыв -с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Тел.: 8 /34749/ 2-37-47 2-37-22

Факс: 8 /34749/ 2-37-47

1.3.2.Электронный адрес: [**adm\_irs@mail.ru**](mailto:adm_irs@mail.ru)**.**

1.3.3. Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- публикации информации на веб-странице сайта муниципального района Мишкинский район Башкортостан **mishkan.ru**;

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационном стенде;

непосредственно специалистами при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.3.4.3.При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4.4.По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.4.5.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса и фамилии заявителя;

1.3.4.6.Специалист Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1.На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.2.В информационной системе размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги; образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ«.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

2.2.2.Администрация Сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

### 2.3.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

2) отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.4.2.В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ).

- Устав Сельского поселения Ирсаевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии является подача заявления о предоставлении субсидии (приложение №1 к настоящему административному регламенту). В заявлении указывается:

1) наименование юридического лица, (ФИО индивидуального предпринимателя);

2) сумма заявленной субсидии;

3) вид деятельности.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.2.К заявлению о предоставлении субсидии прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию заявителя;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные заявителем;

3) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя заявителя (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за три месяца до дня ее представления в Администрацию;

5) справка о средней численности работников заявителя за период хозяйственной деятельности;

6) справка налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за один месяц до дня ее представления в Администрацию;

7) копии лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенные заявителем (если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

8) бизнес-план.

2.6.3.Документы, указанные в пунктах 1,2,3,5,6,8-12 подпункта 2.6.2. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 4, 6 подпункта 2.6.2. запрашиваются Администрацией Сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно;

2.6.4. Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя либо подписью руководителя и печатью заявителя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой;

2.6.5.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.6.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7.Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

административного регламента;

### 2.8.Исчерпывающий перечень оснований дляотказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если заявители

осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являются участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Кабинет Администрации Сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.12.2.Требования к залу ожидания

Залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.12.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

2.12.4.Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5.Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Сельского поселения;

2.13.2.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.14.2.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Сельского поселения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме**

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

приём, регистрация и проверка документов заявителя, подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий;

принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

предоставление субсидии;

мониторинг и контроль за использованием субсидии.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

3.2. Прием, регистрация, проверка документов заявителя.

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в администрацию Сельского поселения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения Администрацией поселения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2.При приеме документов специалист Администрации проверяет:

наличие документов, предоставляемых заявителем;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике);

3.2.3.При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

3.2.4.Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

3.2.5.Специалист Администрации в день поступления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе;

размер заявленной субсидии

3.2.6. Администрация поселения проверяет соблюдение условий предоставления субсидий, наличие полного пакета документов, представляемых заявителем, правильность их оформления, правильность расчета субсидий и направляет в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий документы с заключением для принятия в отношении каждого заявителя одного из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в рассмотрении заявления;

об отказе в предоставлении субсидии.

Результат административной процедуры:

3.2.7. Администрация поселения направляет мотивированный отказ в получении субсидии заявителю либо направляет документы с заключением для принятия решения в отношении каждого заявителя в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий.

3.3. Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

Для принятия решения о предоставлении субсидии Администрация Сельского поселения формирует комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий (далее - комиссия).

Председателем комиссии является Глава Администрации Сельского поселения, секретарем комиссии - специалист Администрации Сельского поселения.

Заседания комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом. Решения комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении субсидии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.3.1. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при удовлетворении заявителя условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего административного регламента и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2.Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается комиссией при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. При этом представленный пакет документов направляется в адрес заявителя. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

3.3.3**.**Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается комиссией при несоответствии заявителя одному или более условиям, установленным пунктом 2.1, а также при несоответствии представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов установленным требованиям.

3.3.4.Выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии направляются заявителям, заявления которых рассмотрены на заседании комиссии.

3.4.Предоставление субсидии

3.4.1.Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения.

3.4.2.В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией между Администрацией Сельского поселения и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее Получатель субсидии), заключается Договор о предоставлении субсидии (далее Договор).

3.4.3.Перечисление субсидии Получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в соответствии с условиями Договора.

3.4.4.Администрация Сельского поселения готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета Получателей субсидий и представляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

3.5.Мониторинг и контроль за использованием субсидии

Использование субсидии не по целевому назначению влечет за собой наступление последствий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в доход бюджета муниципального района и перечисляются на счет Администрации Сельского поселения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами, с одновременным уведомлением.

3.5.1. Администрация осуществляет мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности получателя субсидии с учетом предоставленной субсидии; контроль за реализацией бизнес-планов получателей субсидии.

3.5.2. Для проведения мониторинга хода реализации бизнес-плана получатель субсидии представляет в Администрацию:

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за IV квартал - до 20 января следующего года, отчеты о реализации бизнес-плана (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчётным:

копию формы "Сведения о среднесписочной численности работников за год" с отметкой налогового органа о принятии формы;

Указанные документы представляются получателем субсидии до окончания реализации бизнес-плана.

3.5.3. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения в следующих случаях:

использование субсидии не по целевому назначению;

предоставление недостоверных сведений и документов;

нарушение срока реализации бизнес-плана;

не достижение ожидаемых результатов хозяйственной деятельности в ходе реализации бизнес-плана;

несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчётности в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 административного регламента;

ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии.

3.5.4. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для возврата субсидий в соответствии с пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента, Администрация готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о возврате получателем выделенной субсидии в бюджет сельского поселения. Решение комиссии о возврате субсидии оформляется протоколом, копия которого направляется получателю субсидии заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в двухнедельный срок со дня получения решения комиссии о возврате бюджетных средств путем их перечисления на лицевой счет Администрации Сельского поселения с последующим перечислением в бюджет сельского поселения.

3.5.6.В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет сельского поселения взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV.Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Администрации, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава Администрации.

4.2.Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.Специалист Администрации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.4.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц.

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию Сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой администрации Сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Сельского поселения, Главы администрации Сельского поселения, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ в течение 30 дней.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту |

Примерная форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Сельского поселения Ирсаевский сельсовет |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) |

**Заявление.**

Прошу возместить часть затрат, связанных с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Настоящим подтверждаю что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование СМСП)

не является получателем аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

1. Полное наименование СМСП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. ФИО и должность руководителя СМСП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактный телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель СМСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение №2

|  |
| --- |
| к административному регламенту |

## Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на создание собственного дела

Обращение заявителя в Администрацию Сельского поселения

экономического

Прием, регистрация и проверка документов

Препятствия для регистрации заявления

Да

Нет

Вручение (направление) заявителюуведомления онеобходимости устранения нарушений воформлении заявления и (или)представления отсутствующих документов

Регистрация заявления с полным пакетом документов

Проверка сведений о заявителе, установление отсутствия оснований для отказа в выдаче субсидии

Подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений

Принятие комиссией решения

Основания для отказа в выдаче разрешения

Да Нет

Направление выписки из протокола комиссии об отказе в выдаче субсидии

Направление выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии

Заключение договора о предоставлении субсидии

Перечисление средств субсидии на счет заявителя

Мониторинг и контроль за использованием субсидии

Нарушение условий предоставления субсидий:

возврат субсидии в бюджет муниципального района

## 

Надлежащее использование субсидии:

Акт исполнения обязательств по предоставлении субсидии

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту |

СМЕТА

РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Сумма расходов |
|  | Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
|  | Приобретение оборотных средств  (сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.) |  |
|  | Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств |  |
|  | Приобретение нематериальных активов |  |
| 1. 1 | Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации) |  |
| 1. 1 | Ремонт основных средств |  |
|  | Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности |  |
|  | Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) |  |
|  | ИТОГО |  |

Размер предоставляемой субсидии:

\* 70% = .\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель субсидии |  | | | (инициалы, фамилия) | |
|  | (подпись) | | |  | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года | | |  | |  |
| Главный бухгалтер | |  | | (инициалы, фамилия) | |
|  | | (подпись) | |  | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года | |  | |  | |

Приложение №4

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

об экономических показателях субъекта малого предпринимательства -

получателя поддержки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта малого предпринимательства

с указанием организационно – правовой формы)

#### Адрес(юридический): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Вид деятельности (с указанием № по ОКВЭД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об экономической деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | | **Период (квартал)** | |
| Выручка от реализации (тыс. руб) | |  | |
| Среднесписочная численность работников | |  | |
| Фонд оплаты труда (тыс. руб) | |  | |
| Средняя заработная плата (тыс. руб) | |  | |
| Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб) | |  | |
| Инвестиции в основной капитал (тыс. руб) | |  | |
| Чистая прибыль (тыс. руб) | |  | |
| Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб) | |  | |
| Благотворительная деятельность (тыс. руб) | |  | |
| Налоги и сборы | | | |
| Общий размер уплаченных налогов и сборов (тыс. руб) | |  | |
| Налог на прибыль (тыс. руб) | |  | |
| Единый налог на вмененный доход (тыс. руб) | |  | |
| Единый налог по упрощенной системе налогообложения (тыс. руб) | |  | |
| Транспортный налог (тыс. руб) | |  | |
| Наличие лицензий | | | |
| Вид деятельности | Номер и дата выдачи | | Срок действия |
|  |  | |  |

Руководитель……………………….. ……………………………… (подпись) М П (ФИО)