|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****БЕЛЕБЕЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН ЕРМОЛКИНО АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ**452022, Ермолкино ауылы, Ленин урамы, 29аТел. 2-92-19 |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ЕРМОЛКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ****РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**452022, с. Ермолкино, ул. Ленина, 29аТел. 2-92-19 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **10 февраля 2016 й № 11 10 февраля 2016 г.**

**О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Продление и выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее Административный регламент), утвержденный постановлением главы сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан № 5 от 18 января 2013 года**

Руководствуясь, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Внести в административный регламент исполнения администрацией сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципальной услуги: «Продление и выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее Административный регламент**)** следующие изменения и дополнения:

**Пункт 2**.Административного регламента дополнить пунктом 2.2.1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержания требования стандарта |
| 2.2.1 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги | - заявление физического или юридического лица- копия заявления с отметкой о дате приема документов- паспорт заявителя |

**Пункт 3.1.** Административного регламента изложить в следующей редакции:

 3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Ермолкинский сельсовет, перечне необходимых документов может быть получена заявителем: - при личном обращении в Администрацию Ермолкинского  сельского поселения; - по письменному обращению; - по каналам телефонной связи; - по электронной почте;  - если информация, полученная в Администрации Ермолкинского  сельского поселения не удовлетворяет пользователя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Главы  сельского поселения;  - при личном обращении пользователя в Администрации  сельского поселения  специалист обязан: подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях в предоставлении муниципальной услуги; объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.  - индивидуальное письменное информирование при обращении пользователя осуществляется путем почтовых отправлений.  - При консультировании пользователей по телефону специалист Администрации сельского поселения, сняв трубку, должен преставиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Специалист обязан сообщить адрес Администрации  сельского поселения, график работы. Во время разговора специалист Администрации  сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  Разговор не должен продолжаться более 15 минут.  - При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям пользователей, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

 **Пункт 5.2**. Административного Регламента изложить его в следующей редакции:

«5.2.При обращении заявителей в письменной форме,поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата»

2. Данное постановление обнародовать на официальном сайте Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан по адресу: http://ermolkino.ru и на информационном стенде администрации сельского поселения Ермолкинский сельсовет расположенного по адресу: РБ, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул.Ленина, д.1б, на фасадной стороне столовой ООО «Союз».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Г.Яковлев