 Администрация Сельского поселения Верхнетатышлинский сельсовет муниципального района Татышлинский район

Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2015 года № 39

О внесении изменений в постановление администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан № 40 от 27.09.2013 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B93847F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B63945F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 года №133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Сельского поселения Бадряшеввский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан **постановляю:**

1. Внести в постановление от 27.09.2013г № 40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)» изменения и дополнения изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте и информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Сельского поселения: Ф.Х.Балагутдинов

Утвержден постановлением главы Сельского поселения

Бадряшевский сельсовет

муниципального района

Татышлинский район

Республики Башкортостан

от 30.04.2015г №39

**Административный регламент**

**администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги “Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)”**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, оказываемых на территории Сельского поселения Бадряшевский сельсовет, информирования населения об условиях предоставления муниципальных услуг. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется администрацией Сельского поселения Бадряшевский сельсовет:

Адрес:

452833, РБ, Татышлинский район, д.Бадряшево, ул. Матросова,д. 9.

график приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| день приема | время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв | с 13.00 до 14.00 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье | |

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8 (34778); 3-17-43, факс: 8 (34778) 3-17-44 и по электронной почте администрации сельского поселения [badrуash.selsovet@mail.ru](mailto:badrуash.selsovet@mail.ru)

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту администрации:

* лично в часы приема;
* с использованием средств телефонной связи;
* письменные обращения заявителей;
* через Интернет-сайт, электронную почту;
* через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)(далее- Портал);
* при обращении в многофункциональные центры (далее –МФЦ).

Информация о месте нахождения, графиках работы администрации сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов).

Муниципальная услуга распространяется на следующие документы:

* выписка из похозяйственной книги;
* справка о принадлежности домовладения;

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сельского поселения Бадряшевский сельсовет. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрацией Сельского поселения Бадряшевский сельсовет (далее – специалист администрации) и принимают участие иные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача запрашиваемых документов заявителю либо уведомления об отказе в их предоставлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации,
* Жилищным кодексом Российской Федерации,
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (ред. От 28.12.2013 г.);
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Уставом Сельского поселения Бадряшевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

* + 1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1. заявление (образец представлен в Приложении);
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;
4. сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания);
   * 1. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в общем отделе Администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет или многофункциональном центре*.*
     2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, а также на официальном сайте администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
     1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества.
     2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Администрация сельского поселения Бадряшевский сельсовет и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

* непредставление или не полное предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;
* обращение заявителя на получение документов для другого лица без предъявления доверенности.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11.2. Максимальное время представления консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.3. При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся к специалисту администрации не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, с учетом возможного продления времени работы.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня.

2.12.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции в администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет. Время приема документов составляет не более 30 минут.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

* принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
* выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.12.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

2.12.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги также может быть подан в электронной форме на адрес электронной почты администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет с предоставлением в электронном виде приложенных к заявлению документов.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.13.3. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами.

2.13.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту);
* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* Административный регламент;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2.13.6. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13.7. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.8. Сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13.9. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.13.10. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.13.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

* информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Сельского поселения Бадряшевский сельсовет;
* обеспечен свободный доступ к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* муниципальная услуга предоставлена в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги не представляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**III. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией сельского поселения Бадряшевский сельсовет осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Бадряшевский сельсовет и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

3.2.Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги многофункциональный центр.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.
  2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

* 1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.
  2. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
  3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
  4. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Бадряшевский сельсовет документы, представленные в пункте 2.6.1. административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента.
  5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.
  6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Бадряшевский сельсовет или многофункциональный центр;

по телефону Администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет или многофункционального центра.

3.12.При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

* 1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
  2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

3.15.При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

* 1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

3.17.В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3.18.График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет.

3.21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию сельского поселения Бадряшевский сельсовет, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Бадряшевский сельсовет и многофункциональным центром.

**IV. Административные процедуры предоставления**

**муниципальных услуг**

4.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием и регистрация заявления заявителя;
* проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
* выдача запрашиваемых документов заявителю либо уведомления об отказе в их предоставлении.

4.3. Прием заявлений специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов:

1) при направлении гражданами заявления и документов по почте, а также при обращении лично, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

* принимает и регистрирует документы;
* направляет завизированные Главой Сельского поселения Бадряшевский сельсовет документы специалисту администрации для дальнейшего рассмотрения.

Срок административной процедуры составляет не более 3 дней.

2) при личном обращении граждан к специалисту администрации.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в течение 10 минут. Далее регистрирует запрос в Книге учета личного приема граждан, проставляет дату и регистрационный номер.

Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса заявителя и получение его специалистом администрации для рассмотрения.

4.4. Проверка заявления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит поступление заявления и приложенных к нему документов с распорядительной подписью Главы Сельского поселения специалисту администрации, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, в результате чего решает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия у специалиста администрации замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности принимается решение о предоставлении запрашиваемых документов.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.9. настоящего Административного регламента принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка запрашиваемых документов либо проекта уведомления об отказе в их предоставлении. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 дней.

4.5. Выдача запрашиваемых документов либо уведомления об отказе в их предоставлении.

Основанием для начала проведения административной процедуры служат подписание проекта запрашиваемых документов, либо проекта уведомления об отказе в их предоставлении специалистом администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации:

* уведомляет заявителя о готовности запрашиваемых документов или уведомления об отказе в их предоставлении, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в администрацию для их получения, либо направляет письмо, содержащее запрашиваемые документы или уведомление об отказе в их предоставлении, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю запрашиваемых документов либо уведомления об отказе в их выдаче.

**V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет.

5.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

5.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Сельского поселения Бадряшевский сельсовет и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- должная тщательность.

Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностного лица администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет, ответственного за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностного лица администрации Сельского поселения Бадряшеввский сельсовет, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе не имеют родства с ним.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе муниципальной услуги.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу:

452833, РБ, Татышлинский район, д.Бадряшево, ул. Матросова,д. 9.

2) по телефону/факсу: 8(34778) 3-17-44;

3) по электронной почте: [badryash.selsovet@mail.ru](mailto:badryash.selsovet@mail.ru)

6.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается:

на управляющего делами, главе сельского поселения Бадряшевский сельсовет.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения Бадряшевский сельсовет.

Прием заявителей Главой сельского поселения Бадряшевский сельсовет проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан или по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в [пункте 6.2](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132063;fld=134;dst=100116) данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

6.4**.**Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 (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 течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги в 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; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

6.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) администрация Сельского поселения Бадряшевский сельсовет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Сельского поселения Бадряшевский сельсовет, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Сельского поселения Бадряшевский сельсовет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию Сельского поселения Бадряшевский сельсовет или к соответствующему должностному лицу администрации Сельского поселения Бадряшевский сельсовет.

6.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«**Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)”

1. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений граждан

2. Рассмотрение заявлений исполнителями

3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок по заявлениям

4. Вручение ответов гражданам на рассматриваемое заявление

Приложение 2

к административному регламенту

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающей(го)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)

Копии необходимых документов прилагаются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы**

**администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан**

Почтовый адрес администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет:

452833, РБ, Татышлинский район, д.Бадряшево, ул. Матросова,д. 9.

Режим работы администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(34778) 2-14-32/ 2-14-47

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Бадряшевский сельсовет: [badryash.selsovet@mail.ru](mailto:badryash.selsovet@mail.ru)

Сайт администрации: <http://badr-tat.ucoz.ru/>