**Администрация сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан**

**№ 16 от 04 июня 2018 года**

**постановление**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Уставом сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и на основании протеста Караидельский межрайонной прокуратуры от 25.06.2018г. №27д-2018г. **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

# 2. Постановление главы сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан от 01.10.2013 г. №21/2 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А. Каримова

Утвержден постановлением

Главы сельского поселения

Кирзинский сельсовет

муниципального района

Караидельский район РБ

от 04.07.2018г. №16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» Администрацией сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район**

**Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при предоставлении муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги .

1.3.1.Информация о местонахождении и графике работы Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации: 452377, Республика Башкортостан, Караидельский район, с.Кирзя, ул. Заречная, д.17

График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00 час, (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);

суббота и воскресенье - выходные дни

Адрес отделения Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Караидель (далее – РГАУ МФЦ): 452360, Республика Башкортостан, с. Караидель, ул. Коммунистическая, д.115

График работы РГАУ МФЦ:

Понедельник : 14:00 -20:00 без перерыва

Вторник : 8:00 -20:00 без перерыва

Среда: 8:00 -20:00 без перерыва

Четверг: 8:00 -20:00 без перерыва

Пятница: 8:00 -20:00 без перерыва

Суббота: 8:00 -20:00 без перерыва

Выходной: воскресенье

1.3.2.Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

в администрации сельского поселения Кирзинский сельсовет по адресу: 452377, Республика Башкортостан, Караидельский район, с.Кирзя, ул. Заречная, д.17, тел. (834744) 2-74-23; Отделение филиала- Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Караидель по адресу: 452360, Республика Башкортостан, с. Караидель, ул. Коммуничтическая, д.115, тел. (8347) 2-19-52.

на официальном сайте сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан в сети Интернет: http://kirzya.ru/, на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет: http://www.mfcrb.ru;

в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»; на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги - в помещениях Администрации сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан и Отделения филиала - Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Караидель.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

Устное информирование осуществляется специалистами при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

• время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

• при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

• срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан» (далее – Администрация поселения).

Должностным лицам администрации поселения запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.выдача справок и выписок из похозяйственных книг

2.3.2.отказ в предоставлении услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг либо отказ в выдаче справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется в день обращения; в течение семи рабочих дней при необходимости получения необходимых документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004№ 188-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных функций, предоставляемых в электронном виде»;

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г.;

Закон Республики Башкортостан от 18.03.2005 № 162-з «О местном самоуправлении в Республике Башкортостан»;

Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

Устав сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.6.1. при личном обращении в Администрацию;

2.6.2. по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.6.3. через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

2.7.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа).

2.7.3. В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала) подтверждающего полномочия представителя заявителя, а именно - нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

2.7.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по получению справок о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, о регистрации заявителя по месту жительства, о месте регистрации умершего и о совместном проживании на момент смерти, необходимо представить домовую книгу.

2.7.5. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.8.1. выписка из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;

В случае непредставления заявителем вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.10.1. при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию поселения:

•отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2.11.2. отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

2.11.3. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.11.4. представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.11.5. в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

2.11.6. заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2.11.7. иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.12. 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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, приема заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам для информирования о порядке предоставления муниципальных услуг:

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

- обеспечение для заявителей удобства с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- при возможности организация стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- размещение на здании рядом с входом информационной таблички (вывески), содержащей информацию - наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок;

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.15.2. Требования к местам ожидания, приема заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- место для ожидания должно быть снабжено столами, стульями для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

- место для приема заявителя и заполнения запросов должно быть оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для удобного написания запросов и раскладки документов.

Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях. Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Условия доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

2.15.3.Места для информирования оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.16.1. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.16.3. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.16.4. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.16.5. снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.16.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, а также в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1 прием и регистрация заявлений и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы (при необходимости);

3.1.4 принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления справок и выписок из похозяйственных книг;

3.1.6 предоставление справок и выписок из похозяйственных книг либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов:

• основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;

• поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

• результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

• основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

• ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента;

• в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4. и п. 3.2.5.;

• в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, ответственный специалист Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3.;

• в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4. и п. 3.2.5.;

• результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы (при необходимости):

• основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленном пакете документов, указанных в п. 2.8. Административного регламента;

• ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

• направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

• межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

• межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

• получение ответственным специалистом Администрации ответов на запросы;

• результатом выполнения административной процедуры является получение документов и необходимой информации по запросам;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

• непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления справок и выписок из похозяйственных книг:

• основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

• в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

• в случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

• принятое решение об отказе в предоставлении услуги согласовывается, подписывается и регистрируется;

• в случае принятия решения о предоставлении услуги оформляется справка или выписка из похозяйственной книги;

• результатом выполнения административной процедуры является принятое, подписанное и зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги либо справка или выписка из похозяйственной книги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги:

• основанием для начала административной процедуры является оформленная справка или выписка из похозяйственной книги или зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

• зарегистрированный отказ в предоставлении услуги или оформленная справка или выписка из похозяйственной книги направляется (выдается) заявителю;

• результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю справки или выписки из похозяйственной книги либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

• максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты вынесения решения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет глава.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

По результатам проверки в случае выявления недостатков вносятся предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.2.5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги структурного подразделения Администрации;

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

5.2.7. 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе согласно Приложению №3 к Административному Регламенту, почтовым отправлением, в электронной форме на имя главы сельского поселения Кирзинский сельсовет, либо в адрес Администрации поселения, с использованием официального сайта Администрации поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, а также на личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1 жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.4.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

5.5.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.5.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.5.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.6.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](consultantplus://offline/ref=7DEAE715A343528EDD365C69DA5F34FF057845073108986B8CD5005FE5812AB46CFA9EB3938D3F7D001ECFQFK7F) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы поселения или его заместителя может быть подана в суд в рамках [главы 25](consultantplus://offline/ref=7DEAE715A343528EDD364264CC336AFB01711E0D30099239D28A5B02B28820E32BB5C7F1D7813F7AQ0K2F) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.9.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.9.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.3.2. Административного регламента.

Управляющий делами А.Ф. Сабирзянова

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача справок и выписок

из похозяйственных книг»

**Перечень справок и выписок из похозяйственных книг**

**Администрацией сельского поселения Кирзинский сельсовет**

|  |  |
| --- | --- |
| № | **Вид справок и выписок из похозяйственных книг** |
|  | Справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя |
|  | Справка о регистрации заявителя по месту жительства |
|  | Справка о месте регистрации умершего и о совместном проживании на момент смерти |
|  | Справка о месте захоронения |
|  | Выписка из похозяйственой книги о наличии у гражданина права на земельный участок |
|  | Выписка из похозяйственой книги о наличии у гражданина права на объект недвижимого имущества |
|  | Выписка из похозяйственой книги о наличии личного подсобного хозяйства, скота |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача справок и выписок

из похозяйственных книг»

Главе сельского поселения

Кирзинский сельсовет

муниципального района

Караидельский район

Республики Башкортостан

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(документ, удостоверяющий личность)

проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку, выписку из похозяйственной книги

(нужное подчеркнуть)

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

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата подпись расшифровка подписи

Даю согласие Администрации сельского поселения Кирзинский сельсовет муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, на обработку моих персональных данных

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

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача справок и выписок

из похозяйственных книг»

Главе сельского поселения

Кирзинский сельсовет

муниципального района

Караидельский район

Республики Башкортостан

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(документ, удостоверяющий личность)

проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( краткое изложение обжалуемых действий (бездействий или решений)

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо падающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или

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

решением со ссылками на пункты административного регламента)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача справок и выписок

из похозяйственных книг»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов (при необходимости)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

посредством информационного письма

Подготовка справки и выписки из похозяйственной книги

Выдача справки и выписки из похозяйственной книги