муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, при правильном и полном указании рекв

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение №1 к постановлению главы Администрациисельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан от «» 2014 года №  |

 Проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок из финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг»

1. Общие положения

11. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрацией сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании нотариально оформленной доверенности, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Исполнитель муниципальной услуги: Администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, с. Юмашево, ул. Советская, дом №10

 Время работы: понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00,

 пятница: с 9.00 до 13.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (34796) 27-2-24. Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан: yumach\_ chek@ufamts. ru.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан [www.chekmagush.com](http://www.chekmagush.com) ;

– на официальном сайте в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

– полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы;

– сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты;

– текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

– полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

– текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для  предоставления муниципальной услуги (при наличии);

– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

– требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

– перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

– индивидуальное консультирование по телефону;

– публичное письменное консультирование;

– публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

– должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течении одного рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги регулируются:

- Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- Уставом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

2.6.1. Выдача населению справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг, осуществляется при предоставлении заявителем следующих документов:

- [заявление](#Par1333) о выдаче справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок или жилой дом;

- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы необходимые 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 государственных или муниципальных услуг отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие запрашиваемых сведений.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

Прием и регистрация Заявления в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в устной, письменной и электронной форме.

2.16.3. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации сельского поселения в рабочее время согласно графику работы.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

- выдает (направляет) заявителю опись принятых документов. Опись принятых документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Опись принятых документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема опись выдается заявителю под роспись.

При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При выявлении в ходе личного приема отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также в случае не подведомственности обращения специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента подачи в Администрацию сельского поселения заявления с комплектом документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных заявителем и подготовке результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление.

Специалист Администрации сельского поселения проводит необходимую работу по подготовке документов, требуемых для выдачи заявителю:

- готовит населению справки, выписок из похозяйственных книг, в соответствии с поступившим заявлением;

- направляет подготовленные документы (справки с места жительства, выписок из похозяйственных книг) на подпись главе Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, специалист Администрации сельского поселения отказывает заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений в устной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанные главой Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан документы либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений в устной форме.

3.5. Выдача населению справок , выписок из похозяйственных книг либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленные, для выдачи заявителю документы (справки, выписок из похозяйственных книг).

Специалист Администрации сельского поселения:

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю;

- в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, готовит сопроводительное письмо о предоставлении заявленных документов (справки, выписок из похозяйственных книг) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (лично заявителю, направление по почте либо по электронной почте) документов, подготовленных в соответствии с его обращением, запросом (заявлением), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

4.2. Плановый контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляет Управляющий делами Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.3.Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному об-ращению заявителя на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические про-верки).

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.5. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль, за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, в исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по адресу: 452227, Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, Юмашево, ул. Советская, дом№10

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождение заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.3. В Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, является управляющий делами Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

5.4. Администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Новокутовский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации сельского поселения Новокутовский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Новокутовский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (структурным подразделениям, муниципальным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющего муниципальные услуги.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Главе сельского поселения

 Юмашевский сельсовет муниципального

 района Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О. заявителя (полностью)

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (прописка и фактическое место жительства)

 Конт.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

 Приложение №2

 к Административному регламенту

 **О П И С Ь**

документов представленных для выдачи справок, выписок из похозяйственных книг

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

(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

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

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

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

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

представил следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | кол-во листов |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Документы получил:

Число:\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. исполнителя

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 Главе сельского поселения

 Юмашевский сельсовет

 муниципального района

 Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

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

 (Ф.И.О)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Зарегистрированного по адресу:

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

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.(офис) \_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(для физических лиц)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг», даю согласие Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, расположенной по адресу: РБ, Чекмагушевский район, с. Юмашево, ул. Советская, д.10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата Подпись

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район

Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.(офис)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЖАЛОБА**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действие, бездействие, решение)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года обратился (ась) к специалисту Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан с заявлением о выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу

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

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

Дата Подпись

 Приложение №5

к Административному регламенту

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

*сведения об адресате*

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г., исходящий № \_\_\_\_, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. за входящим № \_\_\_\_ о выдаче населению справок, выписок из похозяйственных книг, рассмотрено.

На основании п. 2.10. Административного регламента в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

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

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

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

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

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено на \_\_\_ л. и в \_\_\_\_ экз., подлежит направлению заявителю.

Глава Администрации сельского поселения

Юмашевский сельсовет муниципального района

Чекмагушевский район республики Башкортостан И.О. Фамилия

Фамилия исполнителя

контактный телефон

электронная почта

Приложение № 6

к Административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача населению справок, выписок из

похозяйственных книг»

Прием и регистрация документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа

Наличие оснований для отказа

Подготовка письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справок с финансово-лицевого счета, выписок из домовых и похозяйственных книг

Уведомление заявителя о принятом решении

(направление уведомления доступными средствами

связи либо его выдача на руки заявителю)

 Проект

Приложение №2

 к постановлению главы Администрации

сельского поселения Юмашевский сельсовет

муниципального района

Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

 от «» 2014 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий документов администрации

сельского поселения Юмашевский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документов администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет (далее - выдача заверенной копии документа).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- Уставом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в администрацию Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан за предоставлением им заверенных копий документов администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан [www.chekmagush.com](http://www.chekmagush.com) ;

– на официальном сайте в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

График работы администрации

сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района

Чекмагушевский район Республики Башкортостан

Адрес: 452227, Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, с. Юмашево, ул. Советская, 10

Адрес электронной почты: yumach \_ chek@ufamts.ru

Часы работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | С 09.00 до 17.00 |
| Вторник | с 09.00 до 17.00 |
| Среда | с 09.00 до 17.00 |
| Четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 |
|   |
| Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00 |
| Нерабочие праздничные дни |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье |

Телефоны для справок:

Глава администрации - 8(34796) 26-9-39;

Управляющий делами- 8(34796) 26-9-39.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица) заявление согласно образцу на имя главы администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан о предоставлении заверенной копии документа (Приложения № 1, № 2).

В заявлении указывается полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель; причина обращения заявителя; паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридические лица, подпись и дата.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в случае:

а) правильного составления заявления;

б) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, не входящих в перечень документов ограниченного распространения администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан в отношении данного заявителя.

г) оригинала или копии доверенности от заявителя.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к управляющему делами администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет.

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан;

- в письменном виде в администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

2.1.4. Обязанности управляющий делами при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется управляющей делами администрации при обращении заявителя за информацией по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону управляющий делами администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, сняв трубку, должен назвать наименование органа, в который позвонил гражданин, должность, фамилию, имя и отчество.

Управляющий делами администрации не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование управляющий делами администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, управляющий делами администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если управляющий дедами администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Управляющий делами администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителя в администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

 Глава администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя управляющему делами с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости проведения дополнительной консультации. Управляющий делами администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в течение 10 рабочих дней с даты представления документов заявителем.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Управляющий делами администрации принимает от заявителя заявление для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у управляющего делами администрации при получении заверенной копии документа не должна превышать 15 минут.

Управляющий делами администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан изготавливает и заверяет копии документов администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан с оригинальных документов, хранящихся в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет изитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до одного месяца).

2.3. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления заявления.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов является бесплатной муниципальной услугой.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления от заявителя;

- рассмотрение заявления;

- выдача заверенной копии документа.

Последовательность действий по выдаче заверенной копии документа отображена в блок-схеме (приложение № 5).

3.1. Первичный приём заявления от заявителя.

Управляющий делами администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии оригинала доверенности или копии доверенности от заявителя.

На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, принятого администрацией сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявителю – юридическому лицу – представить заявление, составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации.

Специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления проставляется номер поступающей корреспонденции и регистрируется в системе документооборота администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его представлении, специалист администрации после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (или уполномоченным должностным лицом).

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист администрации при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Сельского поселения (или уполномоченным должностным лицом). Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления

После регистрации в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан заявление направляется на рассмотрение главе администрации Сельского поселения муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Глава Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет управляющей делами администрации Сельского поселения.

3.3. Выдача заверенной копии документа

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, управляющий делами администрации готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в администрации поселения, заверяет её печатью администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан .

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан .

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан .

3.4. Основания для отказа в выдаче заверенных копий документов

Основаниями для отказа в выдаче заверенных копий документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;

- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан ;

- обращение заявителя о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

- отсутствие оригинала доверенности (либо её копии) от заявителя.

В случае несоответствия заявления настоящему Административному регламенту управляющий делами Администрации в течение двух рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации Сельского поселения об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью главы сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан (или уполномоченного должностного лица) и регистрируется в администрации Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Осуществление текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений управляющей делами Администрации осуществляется главой сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Управляющий делами администрации несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему заявления.

Ответственность управляющего делами Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги

В случае выявления нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги главой сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе Сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

При обращении заявителя устно к главе администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Башкортостан , настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

Решение и действия (бездействие) администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, должностных лиц администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

###  Приложение 1

к Административному регламенту

администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан

***Для индивидуального предпринимателя,***

***физического лица***

Главе администрации

сельского поселения Юмашевский сельсовет

от

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

*ф.и.о. заявителя*

\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 *(паспортные данные заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

 Приложение 2

 к Административному регламенту

администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан

###### Для юридических лиц на бланке

***юридического лица***

 Главе администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. заявителя

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**МП**

 Приложение № 3

к Административному регламенту администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан

Главе сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район

Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.(офис)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЖАЛОБА**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(действие, бездействие, решение)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года обратился (ась) к специалисту Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан с заявлением о выдаче заверенной копии документа

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

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

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу

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

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

Дата Подпись

###  Приложение 4

к Административному регламенту администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан

Главе сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

от

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

заявитель

**ОБРАЩЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) специалисту по работе с обращениями граждан администрации Сретенского сельского поселения с заявлением о выдаче заверенной копии документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче заверенной копий документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление,

представленное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года, и выдать заверенную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Приложение 5

 **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче заверенных копий** **документов администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан**

Приём и регистрация заявления,

до 20 мин.

Рассмотрение заявления

 главой администрации

сельского поселения ,

3 дня

Рассмотрение заявления специалистом по делопроизводству,

изготовление и заверение копии запрашиваемого заявителем документа,

2 дня

Направление заявителю письменного уведомления администрации сельского поселения

об отказе в выдаче заверенной копии документа,

2 дня

Выдача заверенной копии документа заявителю,

15 мин.

Приложение №3

 к постановлению главы Администрации

сельского поселения Юмашевский сельсовет

муниципального района

Чекмагушевский район

 Республики Башкортостан

 от «» 2014 года №

 Проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет** **муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район РБ (далее Администрация сельского поселения) и осуществляется через Главу сельского поселения и специально уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица Администрации сельского поселения осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- Уставом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное засвидетельствование завещания, доверенностей, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в Администрацию сельского поселения за нотариальным засвидетельствованием верности копий документов и выписок из них (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Местонахождение и график работы Администрации: 452218, Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, с. Юмашево, ул. Советская, 10.

График работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 17:00, обед: с 13:00 до 14:00; в предпраздничные дни: с 09:00 до 16:00, обед: с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (34796) 27224 . Адрес электронной почты администрации: e-mail:  yumach\_ chek@ufamts.ru

 По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации сельского поселения;

- график приема заявителей специалистами Администрации сельского поселения;

- почтовый адрес, электронный адрес Администрации сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

 – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан [www.chekmagush.com](http://www.chekmagush.com) ;

 – на официальном сайте в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Администрации сельского поселения.

- в письменном виде в адрес Главы администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты Администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Администрации сельского поселения осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верность копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, а также уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному удостоверению коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 минут, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

 - необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

 - направления документов на экспертизу.

 Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

 Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

 По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

 В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, удостоверение которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан. не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан отказывают в совершении нотариального действия, если:

 - совершение такого действия противоречит закону;

 - с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

 - сделка не соответствует требованиям закона;

 - документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному лицу Администрации сельского поселения в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами Администрации о сельского поселения нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Административные процедуры

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- удостоверение личности заявителя;

- нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях.

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан при засвидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т. д., либо отказ в выполнении нотариальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательства, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.3.2.При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан должно исходить из того, что:

в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 21 Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.3.3. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан , совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдопереводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

- должностное лицо Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, совершающее нотариальное действие;

- лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

- лицо на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

- гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

- гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

- неграмотный гражданин;

- гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

3.3.4.Должностные лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан с приложением оттиска печати местной Администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» на слова «жилой дом», то исправление следует оговорить так: «Зачеркнутые один раз слова «предметы обычной домашней обстановки и обихода» не читать, читать «жилой дом» - исправленному верить.». Это исправление должно быть подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной Администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

 3.3.5.В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «В настоящем сшиве прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан с приложением оттиска печати местной Администрации.

3.3.6. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

 Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

 Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

 Верность копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

 Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.3.7. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати Администрации поселения для совершения нотариальных действий.

3.3.8. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

 В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной Администрации поселения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

 - нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся;

 - основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

 - порядок и сроки обжалования отказа.

 Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом Администрации сельского Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан поселения с приложением оттиска печати Администрации поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

 Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

 При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах Администрации поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

3.3.9. Должностные лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.3.10. Должностные лица местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействия), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействиях).

3.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10.04.2002 № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью Главы поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан с оттиском печати местной Администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение Администрации сельского поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения Администрации.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия*.*

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к Главе администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование.

Действие (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий Администрацией сельского поселения Юмашевский й сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации сельского поселения по

предоставлению муниципальной услуги

«Совершение нотариальных действий»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Совершение нотариальных действий»**

**Прием заявителя, 5 мин.**

**5 мин.**

**Удостоверение личности заявителя,**

**5 мин.**

**Отказ**

**в выполнении нотариальных действий**

**15 мин.**

**Выполнение нотариальных действий**

**25-40 мин.**

 Проект

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

 ( далее – Административный регламент)

1.Общие положения

 1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" на территории сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги;

- определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги;

- учета личных подсобных хозяйств.

 1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

 - Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 г. N 146 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

2

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

1.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ).

 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

2.3.За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту в Администрацию сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан по адресу: 452227, Республика Башкортостан, с.Юмашево, ул. Советская, 10.

2.4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

2.5.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющего личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если с заявлением обратилось лицо, действующее по поручению заявителя;

- копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти в архивной справке);

2.8.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие записи в похозяйственной книге за период 1997-2001 г.г.;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем заявитель письменно уведомляется;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в течение одного рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема документов;

- срокам исполнения муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

2.15.Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

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

3.1.Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

3.2.1.Приемные дни специалистов администрации сельского поселения: понедельник – четверг - с 9-00 до 17-00 часов, пятница - с 9-00 до 13-00 часов. Обед с 13-00 часов по 14-00 часов.

3.3.Прием и регистрация заявления.

3.3.1.Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- поступление заявления.

3.3.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- должностное лицо, администрации сельского поселения, уполномоченное регистрировать заявления.

3.3.3.Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, принимает заявление, проверяет наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, присваивает заявлению регистрационный номер, один экземпляр заявления с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

3.3.4.Критерии принятия решения - наличие в заявлении наименования заявителя и его адреса, наличие полного перечня документов согласно п. 2.7.

3.3.5.Принятое заявление со всеми приложенными к нему документами направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, после чего оно передается специалисту администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.Результат административной процедуры: прием, регистрация и направление заявления в соответствии с резолюцией главы сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

3.4.Рассмотрение заявления и анализ представленных документов.

3.4.1.Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление зарегистрированного заявления должностному лицу, ответственному за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение действия: специалист администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

3.4.3.Специалист, ответственный за выполнение действия, рассматривает поступившее заявление и анализирует приложенные к заявлению документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7, и наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист ответственный за выполнение действий в течение семи рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе сельсовета. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, заявление рассматривается в установленном порядке.

При предоставлении недостающих документов и достижении соглашения по всем спорным вопросам проводится дополнительное согласование.

3.4.4.Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований - направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5.Подготовка выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

3.5.1.Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме приложения 3 к настоящему административному регламенту (в трёх экземплярах) готовится специалистом администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан и направляется для проверки и подписания главе сельсовета.

3.6.Выдача выписки из похозяйственной книги.

3.6.1.После подписания выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок оригинал выписки (два экземпляра) за подписью главы сельсовета, заверенный печатью администрации сельсовета, выдается специалистом заявителю под роспись с соблюдением сроков, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента. Третий экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

3.6.2.Результат административной процедуры: выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.

4.Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сельсовета.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного

лица, а также принимаемого им решения при предоставлении

муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу:

- в досудебном порядке путем обращения к главе сельсовета (в устной, письменной или путем подачи жалобы в электронный адрес администрации сельского поселения);

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.Жалоба в письменной или в электронной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3.Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6.Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.Письменная жалоба или в электронной форме, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9.В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.12.Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

1.Прием и регистрация заявления.

2.Рассмотрение заявления.

3.Проверка заявления и приложенных документов, подготовка проекта

 выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок и приложенных документов.

4.Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче

 выписки из похозяйственной книги.

5.Подписание выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина

 права на земельный участок.

6.Обжалование действий (бездействие) должностных лиц.

Приложение 2

к административному регламенту

 Главе администрации сельского поселения

Юмашевский сельсовет

муниципального района

 Чекмагушевский район РБ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер, расположенный по адресу:

прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

 Прилагаю:

 1)

 2)

 3)

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

 (дата) (подпись)

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006

"О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих

персональных данных.

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

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

ВЫПИСКА

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА

 ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

место выдачи дата выдачи

 Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес постоянного места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка)

о чем в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты похозяйственной книги:

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

 номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа,

осуществляющего ведение похозяйственной книги)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

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

 (должность) <\*\*> (подпись) М.П. <\*\*\*> (Ф.И.О.)

 --------------------------------

<\*> Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на

земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав

на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона

"О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного

подсобного хозяйства.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

<\*\*> Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать

выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного

самоуправления.

<\*\*\*> Проставляется печать органа местного самоуправления.

 Проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АКТОВ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

 ( далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий (далее - административный регламент) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

- [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=b5a37b35-0756-48c9-a62a-5c08d7e56aa2) администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Место нахождения администрации: Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, село Юмашево, ул. Советская , 10.

Адрес электронной почты: E-mail: yumash\_chek@ufamts.ru.

2.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

 Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

 2.3. Справочные телефоны:

 глава сельского поселения: 8(34796) 2-72-69,

 управляющий делами: 8(34796) 2-72-24

2.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на сайте администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан.

2.5. Исполнение данной муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

-первичный прием и регистрация заявления;

-организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

-оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при предоставлении документов, устанавливающих такое право.

3.3. Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.4. Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В письменном обращении (в электронной форме) заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня получения обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, 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, уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан пвправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Чекмагушевский район Республики Башкортостан пв досудебном (жалоба в устной, письменной или электронной форме) на имя главы сельского поселения и в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

 Приложение

 **Акт**

 **обследования жилищно-бытовых условий**

**семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

**состоящих на регистрационном учете по адресу:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы нижеподписавшиеся, Комиссия в составе

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

проверила жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающего в доме №\_\_\_\_\_\_\_ корпус №\_\_\_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

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

состоит из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_квадратных метров.

Размер каждой комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажном доме.

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сухие, сырые, светлые, тёмные)

Квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отдельная, коммунальная)

2.Благоустройство дома (жилого помещения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка, горячая вода, ванная, телефон)

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

наниматель жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник (нужное подчеркнуть).

 4.На данной площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |   Ф.И.О. |  Дата  рождения | Родственные  отношения | С какого времени проживают в данном населенном пункте | Когда зарегистрированы в данном жилом помещении |
| 1 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

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

6.Заключение комиссии:

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

 Подписи членов комиссии:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.