**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### «04» март 2013 й. № 9 «04» марта 2013 г.

Об утверждении Административного регламента администрации

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, д.2 и на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

от 04.03.2013 г. № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий(далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:**

**граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;**

**юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.**

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

а) местонахождение администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, село Тазеево, ул.Московская, д.2

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

Обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 час.

Суббота, воскресенье- выходные дни;

в) справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8 (34762) 34-1-26;

управляющий делами: 8 (34762) 34-1-26;

специалисты: 8 (34762) 34-1-26;

бухгалтер: 8 (34762) 34-2-02

г) адрес электронной почты: ilish14@rambler.ru ;

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность ответственного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на странице сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** – администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

* оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий,
* отказ в предоставлении муниципальной услуги,
* повышение качества предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** – максимальный срок предоставления услуги составляет 15 дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

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

2.5.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституцией Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.5.7. Уставом Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от 01 июня 2009 года № 20-1 (информационный стенд администрации Сельского поселения, 25 июня 2009 года);

2.5.8. Настоящим Административным регламентом:

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения акта обследования жилищно-бытовых условий заявители представляют:

1) заявление о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением акта обследования жилищно-бытовых условий представителя заявителя).

Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) военный билет военнослужащего;

г) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

д) удостоверение беженца;

е) загранпаспорт;

ж) свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

2.6.2 Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.6.3. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

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

* отказ заявителя;
* смерть заявителя.

Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов.

**2.10. Перечень услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иных плат.

**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:**

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

2.13.2. Максимальный срок предоставления услуги при получении результата не должен превышать 15 дней.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги**:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) первичный прием и регистрация заявления;**

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

**3) оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);**

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).**

**3.2. Административная процедура«Первичный прием и регистрация заявления»**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право. Ответственное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя (полномочия представителя).**

**3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 5 минут.**

**3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.**

**3.3.Административная процедура «Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя»**

**3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы Сельского поселения к ответственному лицу заявлений граждан для обследования жилых помещений. Ответственное лицо доводит до сведения межведомственную комиссию о проведении акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Комиссия с выездом на место обследует жилые помещения.**

**3.3.2. Продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.**

**3.3.3. Результатом административной процедуры является обследование жилищно-бытовых условий заявителя.**

**3.4. Административная процедура «Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»**

**3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заключения межведомственной комиссии. Ответственное лицо регистрирует акт обследования в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.**

* + 1. **Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.**
    2. **Результатом административной процедуры является выдача акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения*.*

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава Сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**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.(пер.,м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 зарегистриро-ваны в данном жилом помещении |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

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

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

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

6.Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подписи членов комиссии:

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

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

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок- схема предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»**

Заявитель обращается устно или письменно, либо по электронной почте, через доверенное лицо

Прием заявлений, либо устное обращение о предоставлении информации. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение запроса (устного обращения) заявителя и принятие решения

Подготовка требуемых документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Передача готовых документов заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### «04» март 2013 й. № 10 «04» марта 2013 г.

##### Об утверждении Административного регламента

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Кужбахтьинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, 2 и на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин**

Приложение

к постановлению

главы сельского поселения

Кужбахтинский сельсовет

муниципального района

Илишевский район Республики Башкортостан

от 04 марта 2013 г. № 10

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) по исполнению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта регулирующего данный вопрос.

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.**

1.2.1.От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.2.От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация). Глава сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

**а) местонахождение Администрации:** 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2;

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.

в) справочные телефоны:

телефон Главы сельского поселения: 8 (34762) 34-1-26,

телефон управляющего делами: 8 (34762) 34-1-26,

телефоны специалистов: 8 (34762) 34-1-26,

телефон бухгалтера: 8 (34762) 34-2-02

г) официальный сайт и адрес электронной почты: страница сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан – www.ilesh.ru

Адрес электронной почты: [ilish14@rambler.ru](mailto:ilish14@rambler.ru)

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность должностного лица (лица, его заменяющего), предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1. при личном обращении заявителя;
2. при письменном обращении заявителя;
3. с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
4. на странице сельского поселения официального интернет-сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан. Информация о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду нежилых помещений размещается на странице сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети «Интернет». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в здании Администрации и на вышеуказанных интернет-сайтах.

На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление справки с места жительства умершего».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки с места жительства умершего;

- отказ в выдаче справки с места жительства умершего;

- повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов

для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.4**.** В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется должностным лицом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.4.5**.** Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", 05.05.2006, № 95);

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.6. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.7. Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Газета «Республика Башкортостан» от 24.12.2006 г. № 241 (26224), "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 08.02.2007 г. № 3 (249), ст.82;

2.5.8. Постановление 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370);

2.5.9. Устав сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан с последующими изменениями и дополнениями (обнародован на информационном стенде в здании Администрации 25.06.2009 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления других документов, кроме указанных в п.2.6.

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

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

1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

2) отказа самого заявителя;

3)смерти заявителя (представителя заявителя).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Основания для взимания государственной пошлины или иной платы не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга представляется 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 не может превышать 20 минут.

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

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются должностные лица (лица, их заменяющие), осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место должностных лиц, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.1.Предоставление муниципальной услуги** «Оформление справки с места жительства умершего» **включает в себя следующие административные процедуры:**

**1)** прием документов**;**

**2)** рассмотрение заявления**;**

**3)** принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

**4)** выдача справки с места жительства умершего.

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)**

**3.2. Административная процедура: «прием документов».**

**3.2.1.**Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Должностное лицо, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется должностным лицом путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

Должностное лицо, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

Должностное лицо, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является передача пакета документов Главе сельского поселения для рассмотрения.

**3.3. Административная процедура: «**рассмотрение заявления».

3.3.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой сельского поселения дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава сельского поселения рассматривает заявление, отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства должностному лицу.

Должностное лицо, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3.3.Результатом административной процедуры является визирование заявления Главой сельского поселения и запись в деле принятых документов.

**3.4. Административная процедура: «**принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления, завизированного Главой сельского поселения. Должностное лицо, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе сельского поселения для рассмотрения и согласования.

Глава сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу.

Должностное лицо, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ регистрируется в журнале регистрации отказов.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Административная процедура: «**выдача справки с места жительства умершего».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку с места жительства умершего и передает ее в порядке делопроизводства Главе сельского поселения для подписания.

Глава сельского поселения подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства должностному лицу.

Должностное лицо регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать Администрации.

Должностное лицо, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю (передает лично).

Срок действия выданной справки – 30 дней.

**3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.**

**3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача справки с места жительства умершего.**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение№ 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

Кужбахтинский сельсовет

муниципального района

Илишевский район

Республики Башкортостан

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

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку в отношении умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о месте его жительства на день смерти.

Ф.И.О.

Наименование

юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)

Приложение№ 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача справки с места жительства умершего»**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

с приложением необходимых документов

Рассмотрение заявления

Препятствия для предоставления муниципальной услуги

**ДА**

Должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка справки с места жительства умершего

Подписание Главой сельского поселения

справки с места жительства умершего

Выдача заявителю

справки с места жительства умершего

**НЕТ**

Регистрация

справки с места жительства умершего

Подписание Главой сельского поселения письменного отказа в предоставлении справки с места жительства умершего

Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении справки с места жительства умершего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. №11 «04» марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет, для получения или замены паспорта»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению Администрацией сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан муниципальной услуги по оформлению документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, для получения или замены паспорта.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы сельского поселения

Кужбахтинский сельсовет муниципального района

Илишевский район Республики Башкортостан

от 04 марта 2013 года № 11

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, для получения или замены паспорта»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет, для получения или замены паспорта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация). Глава сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее) ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение Администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2.

б) график приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

в) справочные телефоны:

Глава сельского поселения: 8(34762) 71-1-39,

управляющий делами: 8(34762) 71-1-39

специалисты 8(34762) 71-1-39,

бухгалтер: 8(34762) 71-1-39.

г) официальный сайт: www.ilesh.ru, адрес электронной почты Администрации: [ilish14@rambler.ru](mailto:ilish14@rambler.ru)

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность должностного лица Администрации.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте www.ilesh.ru органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет- сайте www.ilesh.ru органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.3.4. Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение), для получения или замены паспорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* передача подготовленных документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан г.Дюртюли;
* повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для передачи запроса и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 27 июля 1995 г. N 144, Собрание законодательства Российской Федерации 24 июля 1995 г. N 30 ст. 2939).

2.5.6. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.7. Постановление 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» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг») («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, N 4(370), ст. 196);

2.5.8. Устав сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (обнародован в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан 25 июня 2009 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Подлинник и копию правоустанавливающего документа, являющегося основанием для временного или постоянного проживания заявителя по указанному адресу (виды правоустанавливающих документов: свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор купли-продажи; договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации); договор дарения; договор мены; ордер, обменный ордер; договор социального найма и т.п.)

2.6.3. При оформлении документов для получения или обмена паспорта:

- квитанцию об оплате государственной пошлины (размер пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации; оплата государственной пошлины может быть произведена в любом отделении).

- документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет; свидетельство о регистрации брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста).

* паспорт гражданина Российской Федерации, подлежащий замене;
* свидетельство о рождении заявителя;
* свидетельство о заключении брака;
* свидетельство об установлении отцовства.

2.7. Запрещается требовать от заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

1) Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2) Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3) - отсутствие документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- отсутствие разрешения органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных уполномоченных органов на изменение места жительства гражданином, поставленным на профилактический учет.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. 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 не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

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

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

### 

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) обращение заявителя, прием комплекта документов;

2) выдача бланков соответствующих заявлений (в соответствии с необходимым действием);

3) оформление документов;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе;

5) передача документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан в Илишевском районе.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение к Административному регламенту).

3.2. Административная процедура: «обращение заявителя, прием комплекта документов».

3.2.1. Началом административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию.

При обращении гражданина с просьбой об оформлении документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения, для получения или замены паспорта, должностное лицо, в присутствии заявителя, проверяет комплектность представленных документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

- подлинник и копию правоустанавливающего документа, являющегося основанием для временного или постоянного проживания заявителя по указанному адресу (виды правоустанавливающих документов: свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор купли-продажи; договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации); договор дарения; договор мены; ордер, обменный ордер; договор социального найма и т.п.).

При оформлении документов для получения или обмена паспорта:

- квитанцию об оплате государственной пошлины (размер пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации; оплата государственной пошлины может быть произведена в любом отделении).

- документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет; свидетельство о регистрации брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста).

* паспорт гражданина Российской Федерации, подлежащий замене;
* свидетельство о заключении брака;
* свидетельство об установлении отцовства;
* свидетельство о рождении.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут. 3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является прием и первичная обработка документов.

3.3. Административная процедура: «выдача бланков соответствующих заявлений (в соответствии с необходимым действием) и их заполнение»

3.3.1.Началом административной процедуры является прием комплекта документов должностным лицом Администрации. Должностное лицо выдает заявителю бланк соответствующего заявления. Заявитель заполняет бланк заявления. При необходимости должностное лицо помогает при заполнении бланка заявления. Должностное лицо (при необходимости – Глава сельского поселения) заверяет подлинность подписи заявителя, лица, предоставившего жилое помещение.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является заполнение заявления и его проверка должностным лицом Администрации.

3.4. Административная процедура: «оформление документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заполненного заявления. Должностное лицо оформляет документы и передает их заявителю.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление документов.

3.5. Административная процедура: «отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо направляет уведомление об отказе заявителю.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю уведомления от отказе.

3.6. Административная процедура: «передача документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан в г.Дюртюли».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание оформления документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения, для получения или замены паспорта.

3.6.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является передача документов в отделение Управления Федеральной миграционной службы по Республике Башкортостан в Илишевском районе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Не рассматриваются повторные жалобы на одно и то же действие или бездействие исполнителя, если на них направлен письменный ответ по существу рассмотренной жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Главе сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на пятнадцать дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, для получения или замены паспорта»**

Предоставление услуги

Отказ в предоставлении услуги

Уведомление об отказе

Прием и регистрация обращения

Рассмотрение обращения

Контроль за предоставлением услуги

Предоставление документов в отдел УФМС России по РБ в Илишевском районе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  |
| ** **  ****  ****  **** | |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** | | |
|      | |  |      | | | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 12 «04» марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества в сельском поселении Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решениями Совета сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан № 167 от 23.05.2012 г. «О порядке оформления прав пользования муниципальным имуществом сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан», № 17от 31.08.2006 г. «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества в сельском поселении Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан».
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, 2 и на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

##### Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

№ 12 от 04 марта 2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги. Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение Администрации: 452270, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2;

б) график приема заявителей:

понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

в) справочные телефоны:

телефон Главы сельского поселения: 8 (34762) 34-1-26,

телефон управляющего делами: 8 (34762) 34-1-26,

телефоны специалистов: 8 (34762) 34-1-26,

телефон бухгалтера: 8 (34762) 34-2-02

г) официальный сайт и адрес электронной почты: страница сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан - www.ilesh.ru Адрес электронной почты: [ilish14@ rambler.ru](mailto:semiletka@ufamts.ru)

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность должностного лица (лица, его заменяющего), предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1. при личном обращении заявителя;
2. при письменном обращении заявителя;
3. с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
4. на странице сельского поселения официального интернет-сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан. Информация о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду нежилых помещений размещается на странице сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети «Интернет». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в здании Администрации и на вышеуказанных интернет-сайтах. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества в сельском поселении Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация. Также, для предоставления муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

- государственного унитарного предприятия Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- по владению и распоряжению муниципальным имуществом является

закрепление имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, или включение в состав казны;

- по предоставлению в аренду нежилых помещений является заключение договора о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда;

- повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги по владению и распоряжению муниципальным имуществом и не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявки.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду нежилых помещений без проведения торгов не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявки.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду нежилых помещений по результатам торгов и не может превышать шестидесяти дней со дня регистрации заявки.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110207;fld=134) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 08.12.1994, № 238-239);

2.5.6. Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100347;fld=134) Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, ("Российская газета", 12.08.1998 г. );

2.5.7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134) от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ("Российская газета", 31.07.2007, № 4427);

2.5.8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111169;fld=134) от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», ("Российская газета", 27.07.2006, № 4128);

2.5.9. Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108974;fld=134) от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997 г. N 30, ст. 3594.);

2.5.10. Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107141;fld=134) от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ("Российская газета", 26.01.2002, № 2884);

2.5.11. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.12. Постановление 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370);

2.5.13 Устав сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан с последующими изменениями и дополнениями (обнародован на информационном стенде в здании Администрации 25.06.2009 г.);

2.5.14. Решение Совета сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан № 4-6 от 01.07.2011 г. «Об утверждении Положения о муниципальной казне сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» (обнародован на информационном стенде в здании Администрации 02.07.2011 г.);

2.5.15. Решение Совета сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан № 6-3 от 10.11.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» (обнародован на информационном стенде в здании Администрации 11.11.2011 г.);

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) по владению, пользованию и распоряжению имуществом:

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется в произвольной форме и должен содержать:

1) копию технического и кадастрового паспорта и (или) технического плана;

2) копию паспорта транспортного средства;

3) справка о балансовой и остаточной стоимости имущества на последнюю отчетную дату;

2.6.2. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги по аренде нежилых помещений (далее – запрос):

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется в произвольной форме и должен содержать:

1. сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

С переводом муниципальной услуги в электронный вид на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.7. Запрещается требовать от заявителя сведения, включенные в перечень документов, получаемых путем межведомственного электронного взаимодействия, в частности:

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый объект;

- отсутствие свободных нежилых площадей для передачи в аренду.

2.8.1.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней.

2.8.1.3. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.8.1.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.1.6. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду нежилых помещений являются:

1) отсутствие свободных площадей;

2) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

3) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

4) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67AA2CAEF4D6A7F3BC4EFEA9E2D720CE8DB0FB5D6D68E7EF4DcDX0G) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67AA2CAEF4D6A7F3BC4EFEA9E2D720CE8DB0FB5D6D68E7EF4AcDXCG) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67AA2CAEF4D6A7F3BC4EFEA9E2D7c2X0G) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=15E486665E50057910976DD166E0BF67AA2CA9F6D1A8F3BC4EFEA9E2D720CE8DB0FB5D6969cEX5G) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения, регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- иные услуги по владению и распоряжению муниципальным имуществом не предусмотрены;

- по передаче в аренду нежилых помещений является организация и проведение торгов по предоставлению в пользование нежилых помещений в форме, аукциона (конкурса).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги по владению и распоряжению имуществом и по передаче в аренду нежилых помещений не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по владению и распоряжению имуществом и по передаче в аренду нежилых помещений осуществляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 20 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

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

Заявление (в т.ч. электронное) подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются должностные лица (лица, их заменяющие), осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей (в т.ч. граждан, с ограниченными возможностями) в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место должностных лиц (лиц, их заменяющих), осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица (лица, его заменяющего), осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве; регистрация документов;

2) правовая экспертиза документов;

3) установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве;

4)предоставление имущества на торгах, без проведения торгов;

5) отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

6) публикация в СМИ о проведении торгов, проведение торгов, выявление победителя;

7) заключение договора аренды или безвозмездного пользования, акта приема-передачи;

8) направление уведомления об отказе заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.Административная процедура: «прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве; регистрация документов».

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию для предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация обращения и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом Администрации. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги изучается Главой сельского поселения и направляется должностному лицу на исполнение.
    2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.
    3. Результатом административной процедуры является прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов.

3.3.Административная процедура: «правовая экспертиза документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации заявления и соответствующего пакета документов. Должностное лицо проводит правовую экспертизу документов.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является проведение экспертизы документов.

3.4.Административная процедура: «установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве, согласно п.2.8.1, 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе или приостановлении организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве.

3.5.Административная процедура: «публикация в СМИ о проведении торгов, проведение торгов, выявление победителя».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов или принятие решения о предоставлении имущества на соответствующем праве без проведения торгов.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является публикация в СМИ о проведении торгов или принятие решения о предоставлении имущества без проведения торгов.

3.6.Административная процедура: «предоставление имущества на торгах, без проведения торгов».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении имущества на торгах, без проведения торгов.

3.6.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление имущества на торгах, без проведения торгов.

3.7.Административная процедура: «отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе процесса предоставления имущества на соответствующем праве.

3.7.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

3.8.Административная процедура: «заключение договора аренды или безвозмездного пользования, акта приема-передачи».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение торгов и выявление победителя; решение о предоставлении имущества без проведения торгов. Должностное лицо Администрации готовит проекты правовых актов о закреплении имущества за муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями, или включении (исключении) в состав казны; заключение договоров с актами приема-передачи в аренду нежилых помещений или актов приема-передачи в пользование.

3.8.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.8.3. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды или безвозмездного пользования, подписание акта приема-передачи.

3.9.Административная процедура: «направление уведомления об отказе заявителю».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе заявителю.

Общая продолжительность административных процедур не более 30 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту |

###### БЛОК - СХЕМА

Прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве. Регистрация документов в книге учета входящих документов.

**Правовая экспертиза документов**

Установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве

Приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Предоставление имущества на торгах

ДА

НЕТ

Отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Проведение торгов, выявление победителя

Предоставление имущества без проведения торгов

Заключение договора аренды

или безвозмездного пользования, акта приема-передачи.

Публикация в СМИ о проведении торгов

Исправление технических ошибок

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 13 «04» марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул. Московская, д.2 и на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

от 04 марта 2013 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - администрация):

а) местонахождение администрации и ее почтовый адрес:

Юридический адрес администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, село Тазеево, ул.Московская, д.2.

Фактический адрес администрации: 452270, Республика Башкортостан, Илишевский район, село Тазеево, ул.Московская, д.2.

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

в) справочные телефоны

Глава сельского поселения: 8(34762) 34-1-26,

Управляющий делами: 8(34762) 34-1-26,

Специалисты: 8(34762) 34-1-26,

Бухгалтер 8(34762) 34-2-02.

г) официальный сайт и адрес электронной почты: страница сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан - www.ilesh.ru

Адрес электронной почты: [ilish14@rambler.ru](mailto:ilish14@rambler.ru)

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность управляющего делами администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-при письменном обращении заявителя;

-с исполнением средств телефонной связи, посредством электронной почты;

-на официальном интернет-сайте www.ilesh.ru

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1., 1.3.2. настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги на информационном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача заверенных копий документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

получение заявителем, обратившимся за копией документов, заверенных копий документов;

повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 7 дней.

2.4.2. Выдача заверенных копий документов может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Срок отложения выдачи заверенных копий документов не может превышать 30 дней со дня вынесения постановления об отложении выдачи заверенных копий документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок прерывания муниципальной услуги (отпуск, болезнь, командировка ответственного лица (лица, его заменяющего) за предоставление муниципальной услуги).

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения».

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, №1, ст.1; 2009, №1, ст.2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003года).

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных функций», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011год, № 22, ст. 3169).

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан),2000, №17(119), ст.1255; 2003, №1 (157), ст. 3; 3 августа 2006г., №15 (237), ст.925; 02.10.2008, №19(289), ст.1037; 01.09.2009, №17(311), ст.1088; «Республика Башкортостан», №97(27332), 20.05.2011;

2.5.6. Устав сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление (Приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту). 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.

2) паспорт гражданина Российской Федерации, его представителя, представителя юридического лица, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за муниципальной услугой;

3) для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя ( для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

2.7.Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

-основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

-обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, входящих в перечень документов ограниченного распространения администрации (Приложение № 3 к настоящему Административного регламенту).

- с просьбой о выдаче копии заверенного документа обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, не предусмотрены.

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 не может превышать 30 минут.

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

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагается должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на предоставление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных сайтах);

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов э электронной почты органов, в которых заявители могут поучить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения**

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

-первичный прием заявления от заявителя;

-рассмотрение заявления;

-выдача заверенной копии документа.

3.2. Административная процедура – «первичный прием заявления от заявителя».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение дееспособного гражданина за выдачей заверенных копий документа в администрацию. Должностное лицо администрации 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 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.

Должностное лицо 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.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям, должностное лицо 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 должностное лицо администрации после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой сельского поселения. Заявитель может направить заявление по почте. Должностное лицо администрации при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо 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.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления от заявителя.

3.3. Административная процедура – «рассмотрение заявления».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления от заявителя.

После регистрации в Администрации заявление направляется на рассмотрение Главе сельского поселения. Глава сельского поселения (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу Администрации.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

* + 1. Результатом административной процедуры является визирование заявления Главой сельского поселения.

3.4. Административная процедура – «выдача заверенной копии документа».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение завизированного заявления. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации готовит копии запрашиваемых документов, хранящихся в администрации, заверяет её печатью администрации.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заверенных копии документов.

Последовательность действий по выдаче заверенной копии документа отображена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставлений муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1)если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 3-х дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

3)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации. (В соответствии с подпунктом 6 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Для юридических лиц**

**на бланке юридического лица**

Главе

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

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

*(Ф.И.О.)*

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

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

*(наименование документа)*

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

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

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

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

МП

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Для индивидуального предпринимателя,**

**физического лица**

Главе сельского поселения

Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

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

*(Ф.И.О.)*

от

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

*(паспортные данные заявителя)*

проживающего по адресу

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

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

Заявление.

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

*(наименование документа)*

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов ограниченного пользования**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский**   **сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование или характер документов |
| 1. | Постановления, распоряжения, приказы, содержащие служебную тайну |
| 2. | Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, в которых содержится служебная тайна |
| 3. | Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой «Для служебного пользования» |
| 4. | Личные дела работников |
| 5. | Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе |
| 6. | Сводные данные по воинскому учету |
| 7. | Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4) |
| 8. | Лицевые счета работников по начислению и выплате зарплаты |
| 9. | Документы о финансовой деятельности администрации |
| 10. | Акты результатов проверок |
| 11. | Документы по приватизации муниципальных предприятий |
| 12. | Судебные и арбитражные дела |
| 13. | Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства |
| 14. | Исполнительные листы суда |
| 15. | Все реквизиты из базы данных информационной сети |
| 16. | Исходные тексты информационных программ |
| 17. | Технические тексты информационных программ |
| 18. | Сводные статистические данные по поселению:  Потребление газа, электричества и тепла  Потребление основных продуктов питания  Наличие грузовых автомобилей и автобусов |
| 19. | Схема сетей жизнеобеспечения поселения |
| 20. | Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы села масштаба 1:25000 (без координатной сетки) |
| 21. | Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы |
| 22. | Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения |
| 23. | Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов |
| 24. | Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство |
| 25. | Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну |
| 26. | Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну |
| 27. | Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну |
| 28. | Оперативная информация о ходе голосования и предварительные его итоги до официального опубликования |
| 29. | Сведения о доходах граждан |
| 30. | Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность |
| 31. | План распределения жилья |
| 32. | Данные по обмену жилья |
| 33. | Данные по приватизации жилья |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче заверенных копий**

|  |
| --- |
| **Приём и регистрация заявления** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления Главой сельского поселения** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрение заявления изготовление и заверение копии запрашиваемого заявителем документа** |  | **Направление заявителю письменного уведомления администрации сельского поселения об отказе в выдаче заверенной копии документа** |

|  |
| --- |
| **Выдача заверенной копии документа заявителю** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### «04» март 2013 й. № 14 «04» марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной услуги « Постановка на учет нуждающихся в жилых помещения, представляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 7 декабря 2011г № 1578-р, руководствуясь Уставом сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной услуги « Постановка на учет нуждающихся в жилых помещения, представляемых по договорам социального найма».

1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.
2. Обнародовать данное постановление с приложением путем его размещения на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, д.2.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы сельского

поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский

район Республики Башкортостан

№ 14 от 04 марта 2013 г.

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет**

**муниципального района Илишевский район**

**Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги « Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата муниципальной услуги, создания комфортных условий для предоставления муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан(далее – Администрация). Глава сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) юридический адрес Администрации:452270, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2.

б) Фактический адрес Администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2.

в) График приема заявителей осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учетом перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.):

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| 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 – выходные дни

г) справочные телефоны:

Глава сельского поселения: 8(34762) 34-1-26,

Управляющий делами: 8(34762) 34-1-26,

Специалисты: 8(34762) 34-1-26,

Бухгалтер 8(34762) 34-2-02

д) официальный сайт и адрес электронной почты: страница сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) на официальном сайте www.ilesh.ru, адрес электронной почты [ilish14@rambler.ru](mailto:ilish14@rambler.ru) ;

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

Информирование по вопросам муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по юридическим вопросам, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1. при личном обращении заявителя;
2. при письменном обращении заявителя;
3. с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
4. на официальном интернет-сайте www.ilesh.ru

1.3.3 Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II.Стандарт исполнения муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - " Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

- издание нормативного правового акта (постановление) Главы сельского поселения о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, один экземпляр которого в бумажном виде выдается на руки заявителю;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя. В случае если в отношении заявителя будет осуществляться запрос в другие государственные органы и органы местного самоуправления, архив, срок исполнения услуги может быть увеличен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.Правовые основания для исполнения муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. Постановление 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.5.7 Устав сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (информационный стенд администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от 25.06.2009г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

К заявлению (приложение № 1 к Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий), - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие) - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

3)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – прилагается в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, - прилагается в копиях с предъявлением подлинника для сверки (рекомендуется);

4) справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению, - прилагается подлинник (рекомендуется);

5) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, - прилагаются подлинники.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

-отсутствие у членов семьи или одиноко проживающего гражданина постоянной регистрации на территории сельского поселения;

-отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося с заявлением.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отказ заявителя;

- предоставления заявителем недостоверных сведений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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 не может превышать 30 минут.

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

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги** «Постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма»  **включает в себя следующие административные процедуры:**

1. прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов;
2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;
3. выдача заявителю постановления Главы сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
4. оформление учетного дела.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов».

3.2.1.Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя Главы сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.6. настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и при необходимости заверяет их. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

* + тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
  + фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
  + в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  + документы не исполнены карандашом;
  + документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

* + - порядковый номер записи;
    - ф.и.о. заявителя;
    - адрес проживания;
    - телефон;
    - льготную категорию;
    - дату.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.Срок исполнения административной процедуры –30 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием документов.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет.

3.3.1. Началом административной процедуры является получение пакета документов. Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения и письменное уведомление о постановке заявителя на учет, либо письменное уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.Срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.Административная процедура «Выдача заявителю постановления Главы сельского поселения и уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление в течение трех рабочих дней со дня утверждения распоряжения о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление постановления или уведомления заявителю.

3.5.Административная процедура «Оформление учетного дела».

3.5.1.Началом административной процедуры является принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемым по договорам социального найма, заявителя. Ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

3.5.2.Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя на учет.

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глав сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения*.*

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

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

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

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

(дата и место рождения)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства \_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину:

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

отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения

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

на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,

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

не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание

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

в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых

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

имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

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

совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 1 к заявлению

о признании малоимущими

**Сведения о доходе семьи**

Сообщаю, что за последний календарный год (с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды полученного дохода | Кем получен доход | Сумма дохода  (руб., коп.) | Название, номер и дата документа, на основании кото­рого указан доход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы.  Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |  |  |
| Социальные выплаты | | | | |
| 3. | Пенсии |  |  |  |
| 4. | Стипендии |  |  |  |
| 5. | Пособие по безработице и другие выплаты безработным |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка |  |  |  |
| 7. | Иные социальные выплаты | |  |  |
| Другие выплаты | | | | |
| 8. | Алименты |  |  |  |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |  |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |  |  |
| 11. | Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |  |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |  |  |
| 13. | Проценты по вкладам |  |  |  |
| 14. | Другие доходы (указать какие) |  |  |  |
|  | итого |  |  |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,

удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для удержания алиментов, ф.и.о. лица, в пользу которого производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к заявлению о

признании малоимущими

# СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и местонахождение имущества | Стоимость | Документ, подтв. Право собственности |
|  |  |  |  |

2.Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Местонахождение, площадь | Стоимость | Документ, подтв. право собственности |
|  |  |  |  |

3.Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтв. право собственности |
|  |  |  |  |

4.Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Стоимость | Документ, подтверждающий право собственности |
|  |  |  |  |

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись совершеннолетних членов семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов

1

Оформление учетного дела

Выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача заявителю постановления главы сельского поселения и уведомления о постановке на учет качестве нуждающегося в жилом помещении

Соответствует

Не соответствует

**В.И.Сухачева**

Приложение №3

к Административному регламенту

# РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него (нее)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получены следующие документы и копии документов:

дата

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление о признании малоимущими | Шт. |
| Документы о постановке на налоговый учет | Шт. |
| Документы о составе семьи | шт. |
| Документы о доходах заявителя и членов семьи | шт. |
| Документы о составе имущества | шт. |
| Документы о стоимости имущества | шт. |

Документы зарегистрированы под номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

дата

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия)

Приложение № 4

к Административному регламенту

(Бланк администрации сельского поселения

Кужбахтинский сельсовет муниципального района

Илишевский район Республики Башкортостан,

принявшего заявление гражданина)

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта, дата его принятия и номер)

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

Распоряжение прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_листах.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение № 5

к Административному регламенту

(Бланк администрации сельского поселения

Кужбахтинский сельсовет муниципального района

Илишевский район Республики Башкортостан,

принявшего заявление гражданина)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 15 «04» марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению администрацией сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципальной услуги по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, 2.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

от 04 марта 2013 г. № 15

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим**

**и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг**

**населенных пунктов сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район**

**Республики Башкортостан»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) гражданам Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства; юридическим лицам, созданным в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C36661EDB5507C646B08776D05CF1BE2EB07969BA7E3794C37D232E870E10E76D9C022B22BE9E9F7LAs6E) Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

* 1. Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.2. юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) Юридический адрес Администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево,ул.Московская, 2.

б) Фактический адрес Администрации: 452270, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2.

в) График (режим) приёма заявителейпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема** |
| 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 - выходные дни.

в) Справочные телефоны:

Глава Сельского поселения: 8(34762) 34-1-26,

Управляющий делами: тел./факс: 8(34762) 34-1-26,

Специалисты: 8(34762) 34-1-26,

Бухгалтер: 8(34762) 34-2-02

г) страница сельского поселения Кужбахтинский сельсовет в официальном сайте www.ilesh.ru и адрес электронной почты ilish14@rambler.ru;

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

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрациив ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте www.ilesh.ru

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок и выписок из похозяйственных книг, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется в течение 10 календарных дней;

- Выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется в течение 10 календарных дней;

- Справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий предоставляются в течение 10 календарных дней;

- Справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции) предоставляются в течение 15 минут в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168 (5247));

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. Постановление 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196);

2.5.7. Устав сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от 01.06.2009 г. №22-1 (информационный стенд администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от 01.06.2009г.) ;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- паспорт гражданина Российской Федерации (владельца земельного участка), свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

б) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

в) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

г) Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента или предоставление документов не соответствующих установленным требованиям.

2.8.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа или указывается способ доведения отказа до заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

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

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, освещаться в темное время суток, также оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется на рабочем месте должностного лица Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

в) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1) Обеспечивается проезд транспортных средств к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Лицам с ограниченными возможностями передвижения обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям для получения муниципальной услуги.

3) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет

4) Муниципальные услуги предоставляются в установленные Административным регламентом сроки.

5) Своевременно рассматривается поданная в установленном порядке жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и рассмотрение документов;

2) Оформление справки, выписки из похозяйственной книги;

3) Выдача справок, выписок из похозяйственной книги.

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)**

# 3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента.

3.2.2.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5** минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

# 3.3. Административная процедура « Оформление справки, выписки из похозяйственной книги»

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо Администрации оформляет справку, выписку из похозяйственной книги, которая подписывается должностным лицом и передается Главе Сельского поселения на подпись.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5** минут с момента рассмотрения документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление справки, выписки из похозяйственной книги.

3.4. Административная процедура «Выдача справки, выписок из похозяйственной книги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Главы Сельского поселения подписанной справки, выписки из похозяйственной книги. Должностное лицо заверяет их печатью Администрации и выдает заявителю или его представителю.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5** минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача справки, выписок из похозяйственной книги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имею право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1)Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)Если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3)Если в письменной жалобе (претензии) 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;

4)Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) Если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего или его территориального органа, а также членов его семьи.

В указанных случаях заявителю направляется сообщение о невозможности рассмотрения его жалобы по существу по указанным выше обстоятельствам либо недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) – физического лица, полное наименование заявителя – юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава Сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.8. Судебное обжалование:

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Илишевском районном суде по адресу: 452270, с.Верхнеяркеево, ул.Коммунистическая, д.17 (если заявителем выступает гражданин Российской Федерации), телефон канцелярии: 8 (34762) 52771.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

### Приложение №1 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
по выдаче юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан**

|  |
| --- |
| Обращение физического/юридического лица с заявлением |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставленные документы соответствуют установленным требованиям |  | Предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки, выписки из похозяйственной книги |  | Направление уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 16 «04» марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации по месту жительства на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район**

**Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации по месту жительства на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, д. 2 и на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

№ 16 от 04 марта 2013 г.

**Административный** **регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации по месту жительства на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный  регламент  предоставления муниципальной услуги «Регистрация и снятие с регистрации по месту жительства на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан» (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

судьи по решениям судов.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация). Глава Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Глава Сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение Администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, дом 2.

б) график приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время приема | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Вторник | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00-17.00 | 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

в) справочные телефоны:,

Глава сельского поселения: 8(34762) 71-1-39

Управляющий делами: 8(34762) 71-1-39,

Специалисты: 8(34762) 71-1-39,

Бухгалтер 8(34762) 71-1-39.

г) официальный сайт и адрес электронной почты: www.ilesh.ru,

ilish14@rambler.ru;

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста военно-учетного стола.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте www.ilesh.ru органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте admdurtuli.ru. органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.4. Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация и снятие с регистрации по месту жительства на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

регистрация  или снятие с регистрации  по   месту   жительства граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 г. № 713 «Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» 27 июля 1995 г. N 144, Собрание законодательства Российской Федерации 24 июля 1995 г. N 30 ст. 2939).

2.5.6. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.7. Постановление 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» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг») («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, N 4(370), ст. 196);

2.5.8. Устав сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (обнародован в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан 20 июня 2009 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для регистрации по месту жительства:

- документ, удостоверяющий личность;

- военный билет или приписное свидетельство;

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6;

- заявление от гражданина, предоставившего жилое помещение для проживания;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ (или его надлежащим образом заверенная копия), подтверждающие наличие права пользования жилым помещением;

б) для снятия с регистрации по месту жительства:

- документ, удостоверяющий личность;

- военный билет или приписное свидетельство;

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета.

2.7. Запрещается требовать от заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- отсутствие документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- отсутствие разрешения органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных уполномоченных органов на изменение места жительства гражданином, поставленным на профилактический учет.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. 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 не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

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

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления  муниципальной   услуги  является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления  услуги , указанных в разделе 2.6. настоящего Административного  регламента .

3.1.2.Должностное лицо, уполномоченный на прием заявлений (далее - сотрудник, уполномоченный на прием заявлений), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя.

3.1.4.Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление  муниципальной   услуги .

3.1.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, 2.6. настоящего Административного  регламента , сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления  муниципальной   услуги , объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствие сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению  муниципальной   услуги .

3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно написать заявление.

3.1.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.1. При оформления документов:

а) для  регистрации  граждан  по   месту   жительства  заполняются следующие документы:

- заявление от гражданина, предоставившего жилое помещение (приложение № 1);

- заполняется ф. № 6 заявление о регистрации по месту жительства;

- заполняется ф. № 2 адресный листок прибытия (2 шт.);

- заполняется ф. № 12 П «П» листок статистического учета прибытия.

б) для снятия с регистрационного учета по месту жительства заполняются следующие документы:

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета (приложение № 2);

- заполняется ф. № 7 адресный листок убытия (2 шт.);

- заполняется ф. № 12В. «В» листок статистического учета выбытия;

3.2.4. Формы бланков ф. № 2, ф. № 6, ф. № 7, ф. № 12П, ф. № 12В утверждены приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации № 208 от 20 сентября 2007 года.

**3.2.5. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Не рассматриваются повторные жалобы на одно и то же действие или бездействие исполнителя, если на них направлен письменный ответ по существу рассмотренной жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение пятнадцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Главе сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на пятнадцать дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложения № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация  и снятие с регистрации по   месту жительства

на территории сельского поселения Кужбахтинский

сельсовет муниципального района Илишевский

район Республики Башкортостан»

В администрацию сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района

Илишевский район Республики Башкортостан

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес полностью)

Заявление

Прошу зарегистрировать  по   месту   жительства (временного жительства) на принадлежащей мне жилой площади по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

Дата подпись

Приложения № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация  и снятие с регистрации по   месту жительства

на территории сельского поселения Кужбахтинский

сельсовет муниципального района Илишевский

район Республики Башкортостан»

В администрацию сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района

Илишевский район Республики Башкортостан

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес полностью)

Заявление

Прошу снять меня с регистрационного учета по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с переменой места жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата подпись

Приложения № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация  и снятие с регистрации по   месту жительства

на территории сельского поселения Кужбахтинский

сельсовет муниципального района Илишевский

район Республики Башкортостан»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Регистрация  и снятие с регистрации граждан  по   месту**

**жительства  на территории сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием заявления или устного обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Проверка документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление муниципальной услуги |  | Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 17 «04» марта 2013 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» в сельском поселении Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и руководствуясь ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. и ст. 7 Закона Республики Башкортостан «О местном самоуправлении в Республики Башкортостан»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» в сельском поселении Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2 и на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы сельского поселения

Кужбахтинский сельсовет муниципального

района Илишевский район

Республики Башкортостан

№17 от 04 марта 2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» в сельском поселении Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений» в сельском поселении Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

юридические лица, созданные в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C36661EDB5507C646B08776D05CF1BE2EB07969BA7E3794C37D232E870E10E76D9C022B22BE9E9F7LAs6E) Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение Администрации и ее почтовый адрес:

452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Советская, 30;

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

в) справочные телефоны

Телефон Главы сельского поселения: 8 (34762) 34-1-26,

Телефон управляющего делами 8 (34762) 34-1-26,

Телефон специалистов Администрации**:** 8 (34762) 34-1-26,

Телефон бухгалтера: 8 (34762) 34-2-02

г) официальный сайт и адрес электронной почты

www.ilesh.ru

[ilish14@rambler.ru](mailto:%20ilish14@rambler.ru)

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность управляющего делами администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4)на официальном интернет-сайте www.ilesh.ru

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «**Выдача разрешений на снос зеленых насаждений**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешений на снос зеленых насаждений (далее – Разрешение, образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), предоставление мотивированного отказа в выдаче Разрешения, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня представления в Администрацию заявления со всеми предлагающимися документами.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. Постановление 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче Разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о Заявителе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- для юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

- документы подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

б) основание для сноса, обрезки деревьев;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

2) план-схема расположения зеленых насаждений;

3) иные документы, подтверждающие цель выполнения работ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

* отказа заявителя;
* наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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 не может превышать 30 минут.

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

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место расположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования;

4) подготовка и выдача Разрешения;

5)отказ в выдаче Разрешения;

6)продление Разрешения;

7)аннулирование Разрешения;

8)ведение реестра Разрешений;

9) порядок предоставления информации из реестра Разрешений.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в администрацию.

Комплект документов, сформированный в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, представляется в Администрацию путем передачи Заявителем должностному лицу или в порядке направления входящей корреспонденции по почте. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается Главе сельского поселения для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок исполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.3 Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанных в пункте 2.6. Административного регламента документов с резолюцией Главы сельского поселения об исполнении муниципальной функции специалисту Администрации.

3.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы сельского поселения об исполнении муниципальной услуги по выдаче Разрешений передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель принимает поступившие документы, регистрирует их в журнале входящей документации на выдачу Разрешений и проверяет их комплектность.

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись Главе сельского поселения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае получения уведомления о необходимости представления полного комплекта документов Заявитель обязан в рекомендуемый в уведомлении срок представить недостающую документацию и (или) сведения.

В случае непредставления (дополнения) недостающих сведений или документов в рекомендуемый в уведомлении срок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия в документах и материалах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, ответственный исполнитель собирает комиссию для проведения комиссионного обследования указанных в заявлении зеленых насаждений.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4. Административная процедура «Комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования»

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры комиссионного обследования зеленых насаждений и подготовки акта комиссионного обследования является представление заявления и полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента.

Ответственный исполнитель организует комиссионное обследование указанных в заявлении зеленых насаждений. Комиссионное обследование производится комиссией по оценке целесообразности сноса зеленых насаждений (далее - Комиссия).

Комиссия собирается по мере поступления Заявлений.

После комиссионного обследования в течение трех рабочих дней ответственный исполнитель формирует акт комиссионного обследования, который подписывается Председателем и членами Комиссии.

На основании акта комиссионного обследования ответственный исполнитель готовит Разрешение.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является исполнение акта комиссионного обследования.

3.5. Административная процедура «Подготовка и выдача Разрешения»

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем акта комиссионного обследования. С получением акта комиссионного обследования ответственный исполнитель оформляет 2 бланка Разрешения в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Оформленные бланки Разрешения подписываются Главой сельского поселения, регистрируются специалистом и передаются Заявителю.

В случае поступления заявления по почте ответственный исполнитель информирует Заявителя по телефону (при наличии) о готовности Разрешения и возможном времени его получения, либо направляет информацию по почте.

Оба экземпляра Разрешения заверяются оригиналом подписи Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя), а для юридического лица дополнительно печатью юридического лица. Один экземпляр Разрешения выдается Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) под роспись в журнале выдачи Разрешений.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача Разрешения заявителю.

3.6. Административная процедура « Отказ в выдаче Разрешения»

3.6.1. Административная процедура отказа в выдаче Разрешения производится на основаниях, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче Разрешения ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и представляет его на подпись Главе сельского поселения.

Подписанное уведомление специалист Администрации регистрирует, присваивает ему исходящий номер, после чего направляет его Заявителю почтовым отправлением.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры по отказу в выдаче Разрешения не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа в выдаче Разрешения.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.7. Административная процедура « Продление Разрешения»

3.7.1. Основанием для начала процедуры продления Разрешения является обращение Заявителя лично либо в письменной форме с обоснованием и предоставлением необходимых документов.

Разрешение продляется ответственным исполнителем Администрации.

Ответственный исполнитель в выданном ранее Разрешении делает отметку о сроке, на который продлено Разрешение, и ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов имени и отчества.

3.7.2.Срок исполнения административной процедуры продления Разрешения не должен превышать трех рабочих дней с момента обращения Заявителя и предоставления документов.

3.7.3. Результатом административной процедуры является продление Разрешения.

3.8. Административная процедура «Аннулирование Разрешения»

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования Разрешения является:

1) невыполнение условий, указанных в Разрешении;

2) истечение 1 года со дня окончания срока выполнения работ, указанного в Разрешении, в случае невыполнения Заявителем работ, указанных в Разрешении;

3) истечение 1 года со дня подписания Разрешения Главой сельского поселения, в случае неявки Заявителя для получения Разрешения;

4) установление факта предоставления для получения Разрешения заведомо ложных сведений;

5) получение от органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, признании банкротом, аресте счетов и имущества юридического лица.

При установлении оснований для аннулирования Разрешения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 3.8.1. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об аннулировании Разрешения и представляет его на подпись Главе сельского поселения. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.8.1. Административного регламента Заявитель не информируется об аннулировании Разрешения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением. Уведомление должно содержать информацию о необходимости предоставления в Администрацию аннулированного Разрешения для его списания.

3.8.2. Срок исполнения административной процедуры по аннулированию Разрешения не должен превышать 3 рабочих дней со дня установления основания для аннулирования Разрешения.

3.8.3. Результатом административной процедуры является аннулирование Разрешения.

3.9. Административная процедура « Ведение реестра Разрешений»

3.9.1. Основанием для начала процедуры внесения записи в реестр Разрешений является принятие Администрацией решения:

- о выдаче Разрешения;

- о продлении Разрешения.

Ведение реестра Разрешений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит ведение реестра Разрешений, при исполнении соответствующих административных процедур. Реестр Разрешений содержит следующую информацию о каждом выданном Разрешении:

- полное наименование и место нахождения (адрес) Заявителя;

- дата принятия решения о выдаче Разрешения, регистрационный номер Разрешения;

- место проведения работ согласно Разрешению;

- количество и виды зеленых насаждений;

- виды работ;

- срок действия Разрешения;

- срок и дата продления действия Разрешения;

- дата аннулирования Разрешения.

Реестр Разрешений ведется в электронной форме.

3.9.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.9.3. Результатом административной процедуры является ведение Реестра Разрешений.

3.10. Административная процедура «Порядок предоставления информации из реестра Разрешений»

Информация, содержащаяся в реестре Разрешений, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Указанные лица получают информацию из реестра Разрешений в виде выписки о конкретных субъектах хозяйствующей деятельности.

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры предоставления информации из реестра Разрешений является поступление соответствующего заявления в Администрацию.

Для получения информации из реестра Разрешений Заявитель может обратиться в Администрацию:

- в письменной форме;

- по электронной почте;

- по телефону.

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- наименование испрашиваемого субъекта хозяйствующей деятельности;

- место производства работ (адрес) по сносу зеленых насаждений.

При обращении по телефону специалист, ответственный за предоставление информации из реестра Разрешений, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- наличие либо отсутствие Разрешения на производимые работы по указанному в обращении адресу;

- виды и количество зеленых насаждений, а также разрешенный вид работ согласно Разрешению по указанному в Разрешении адресу.

Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление информации из реестра Разрешений идентифицирует запись в реестре Разрешений, к которой относится запрос Заявителя, и направляет в адрес Заявителя сведения о наличие либо отсутствии испрашиваемого Разрешения. При наличии Разрешения – сведения о Разрешении, указанные в обращении, или все сведения о Разрешении, содержащиеся в реестре Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

3.10.2.Срок предоставления информации из реестра Разрешений:

- в письменной форме – 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- в электронной форме – 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать Разрешение специалист направляет в адрес Заявителя мотивированное письмо о невозможности предоставления информации из реестра Разрешений. Сведения направляются Заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

Заявление о предоставлении информации из реестра Разрешений не рассматривается при отсутствии в нем сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества физического лица, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

3.10.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации из Реестра Разрешений.

3.11. Сроки хранения Разрешений.

При выполнении Заявителем работ в установленные сроки Разрешение передается для хранения в архив Администрации.

В случае невыполнения работ в установленные сроки Разрешение хранится у ответственного исполнителя в течение года после окончания сроков выполнения работ, указанных в Разрешении. Если в этот период не поступает обращение о продлении Разрешения, Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

В случае неявки Заявителя для получения Разрешения два экземпляра Разрешения хранятся у ответственного исполнителя в течение одного года со дня подписания Главой сельского поселения, после чего Разрешение считается аннулированным и передается на хранение в архив Администрации.

Срок хранения Разрешений в архиве Администрации составляет 5 лет.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава сельского поселения*.*  Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения .

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется  в 2-х экземплярах | УТВЕРЖДАЮ  Глава сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_

**на снос зеленых насаждении**

Дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. с.Тазеево

Заказчику

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

(наименование организации, адрес, телефон, Ф.И.О., должность руководителя организации производящей работы по сносу зеленых насаждений

Разрешается:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес: | Порода  (Вид) | Количество  шт. | Диаметр  (на высоте 1.3м) | Качественное состояние | Результаты обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

Сроки производства работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдал:

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

(Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил:

(Ф.И.О. руководителя Заказчика, подпись)

М.П.

**Отметка об освидетельствовании сноса:**

Приложение № 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Главе

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

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

**ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_\_\_**

**на получение разрешения на снос зеленых насаждений**

писать печатными буквами

1. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((Ф.И.О. физического лица), Ф.И.О. , должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

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

2. Прошу разрешить снос зеленых насаждений с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место сноса зеленых насаждений:

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

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обязуюсь:

- возместить ущерб, причиненный сносом зеленых насаждений;

- произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте сноса зеленых насаждений;

## *Заказчик*:

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

Ф.И.О. руководителя подпись

М.П.

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**выдачи разрешений на снос зеленых насаждений**

Обращение заявителя

Рассмотрение обращения

Осмотр растительности

Подготовка, утверждение и выдача разрешения

Отказ в выдаче разрешения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 18 «04» марта 2013 г.

Об утверждении Административного регламента

администрации Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи жителям частных домов

и муниципального жилищного фонда».

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: село Тазеево, ул.Московская, 2 и на странице Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

от 04 марта 2013 года

№ 18

# Административный регламент администрации Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

# муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

# I. Общие положения

**1.1. Административный регламент** администрации Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Срок действия настоящего административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:**

1.2.1. Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан;

1.2.2. Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, на условиях социального найма, найма, поднайма.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) осуществляется непосредственно администрацией Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Глава Сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) Юридический адрес Администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, село Тазеево, улица Московская, 2.

Фактический адрес Администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, село Тазеево, улица Московская, 2.

б) График (режим) приёма заявителейпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва с 12.00 до 13.00):

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приёма** |
| 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 - выходные дни.

в) Справочные телефоны:

Глава Сельского поселения: 8(34762) 34-1-26,

Управляющий делами: тел./факс: 8(34762) 34-1-26,

Специалисты: 8(34762) 34-1-26,

Бухгалтер: тел./факс: 8(34762) 34-2-02.

г) Адрес электронной почты: [ilish14@rambler.ru](mailto:ilish14@rambler.ru)

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1. При личном обращении заявителя;
2. При письменном обращении заявителя;
3. С использованием средств телефонной связи;
4. На странице Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

1.3.3. Если работник Администрации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Все письменные обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

Письменные обращения рассматриваются в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на странице Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

1. График работы Администрации и приёма заявителей;
2. Перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
5. Номера кабинетов для обращения заявителей.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда».

# 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление справки, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**: Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст.2);

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168(5247), 30 июля 2010 года);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства российской Федерации», 30 мая 2011 год, № 22, ст.3169);

6) Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000 год, № 17(119), ст.1255; 2003 год, № 1(157), ст.3; 03 августа 2006 года, № 15(237), ст.925; 02 октября 2008 года, № 19(289), ст.1037; 01 сентября 2009 года, № 17(311), ст.1088; «Республика Башкортостан», № 97(27332), 20 мая 2011 года);

7) 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» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг») (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02 февраля 2012 года, № 4(370), ст.196);

8) Уставом Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от 01 июня 2009 года № 22-1 (Информационный стенд администрации Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, 25 июня 2009 года);

9) Настоящим Административным регламентом;

10) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения справки о составе семьи граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляют в стол справок следующие документы:

1) заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) правоустанавливающие документы на жилой дом;

4) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.6.2. Для получения справки о составе семьи граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет в стол справок следующие документы:

1) заявление о выдаче справки;

2) договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения;

3) паспорт гражданина Российской Федерации;

4) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.6.3. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.6.4. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Все документы представляются на бумажном носителе.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2. Административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным в подпунктах 2.6.3. и 2.6.4. Административного регламента и установленным требованиям.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* отказа заявителя;
* смерти заявителя.

Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов.

**2.10. Перечень услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:** Муниципальная услуга по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

2.13.2. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление подлежит регистрации в день приёма документов.

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

2.16.1. Обеспечивается проезд транспортных средств к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Лицам с ограниченными возможностями передвижения обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям для получения муниципальной услуги.

2.16.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

2.16.4. Муниципальные услуги предоставляются в установленные Административным регламентом сроки.

2.16.5. Своевременно рассматривается поданная в установленном порядке жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме**

# Последовательность выполнения административных процедур

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

3.1.1. Прием и рассмотрение документов;

3.1.2. Оформление справки;

3.1.3. Выдача справки.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

# 3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в Администрацию.

Работник Администрации проверяет представленные, в соответствии с подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, документы на соответствие их требованиям, установленным в подпунктах 6.2.3. и 6.2.4. Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

# 3.3. Административная процедура «Оформление справки»

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

По результатам рассмотрения документов работник оформляет справку о составе семьи согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи подписывается работником и передается Главе Сельского поселения на подпись.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление справки и передача его на подпись Главе Сельского поселения.

**3.4. Административная процедура «Выдача справки»**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от Главы Сельского поселения подписанной справки. Работник Администрации ставит свою подпись, заверяет справку печатью Администрации, регистрирует справку в журнале регистрации выдачи справок и выдает ее заявителю или его представителю.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю.

# IV. Порядок и формы контроля

# за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имею право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы: является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
3. Если в письменной жалобе (претензии) 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;
4. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) – физического лица, полное наименование заявителя – юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава Сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Судебное обжалование:

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Илишевском районном суде по адресу: 452260, Илишевский район, с.Верхнеяркеево, ул.Коммунистическая, д.17 (если заявителем выступает гражданин Российской Федерации), телефон канцелярии: 8 (34762) 5-25-87.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

СПРАВКА

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп администрации | Выдана администрацией Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район  Республики Башкортостан |

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения, зарегистрированному и постоянно проживающему по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

в том, что он(а) действительно имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  членов семьи | Степень  родства | Год  рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_, л/счет \_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для представления по месту требования.

Глава Сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Лицо, оформившее справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

****предоставления муниципальной услуги****

«Выдача справок о составе семьи жителям частных домов

и муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Прием заявления или устного обращения заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание справки |  | Подготовка и подписание отказа в выдаче справки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки |  | Выдача отказа в выдаче справки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 19 «04» марта 2013 г.

##### Об утверждении Административного регламента

**администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»**

В целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги по проведению приватизации муниципального жилого имущества, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги в администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилищного фонда сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации».
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, 2 и на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

№ 19 от 04 марта 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район**

**Республики Башкортостан муниципальной услуги**

**«Передача жилищного фонда сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Передача жилищного фонда сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации** (далее - муниципальной услуги) устанавливает последовательность и сроки административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического лица (далее – Административный регламент). Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее заявителей), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования и не утративших право пользования жилым помещением, которое является муниципальной или государственной собственностью;

от имени граждан Российской Федерации заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

а) МестонахождениеАдминистрации: 452270, Республика Башкортостан, Илишевский район, с.Тазеево, ул.Московская, 2

б) График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

в ) Справочные телефоны:

Телефон главы сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения): 8 (34762) 34-1-26,

Телефон управляющего делами: 8 (34762) 34-1-26,

Телефоны специалистов Администрации**:** 8 (34762) 34-1-26,

Телефон бухгалтера: 8 (34762) 34-2-02.

г) официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан: www.ilesh.ru Электронный адрес Администрации: [ilish14@rambler.ru](mailto:sp-cherek@rambler.ru);

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, размещаются на странице сельского поселения официального сайта администрации муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, информационном стенде.

1.3.2 **Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги,** **в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста Администрации на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту – специалист, специалист Администрации).

Информирование осуществляется:

1)при личном обращении заявителя;

2)при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4)на официальном интернет - сайте органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан www.ilesh.ru

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.3.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, и др.

1.3.3.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения инфор­мации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и место расположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и долж­ности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.3.3. В сети Интернет на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет официального сайта администрации муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - **«**Передача жилищного фонда сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- Администрация . Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность является Глава сельского поселения.

2.2.1 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Илишевский межрайонный филиал ГУП Бюро технической инвентаризации РБ в части выдачи и изготовления технического и кадастрового паспортов на жилое помещение;

***-*** Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Башкортостан – в части регистрации договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

- управляющие организации в части выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах;

- судебные органы, в случае обращения граждан;

- органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

- Администрация, в части заключения договора социального найма на жилое помещение;

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами.

2.3.**Результат предоставления муниципальной услуги**:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**:

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1.

2.5**. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. Постановление 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.5.6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3011);

2.5.7 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

2.5.8 Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (в ред. Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ с изменениями, внесенными постановлением Конституционного Суда РФ от 15.06.2006 №6-П); (текст опубликован в «Бюллетени нормативных актов» № 1 1992 года);

2.5.9 Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 206 года № 19, ст. 2060);

2.5.10. Федеральный закон от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (текст опубликован в «Российской газете» от 13 марта 1993 года № 49);

2.5.11. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

2.5.12. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997 года № 145);

2.5.13. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (текст опубликован в «Российской газете» от 14 марта 2007 года № 51);

2.5.14. «Нормы времени на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности», утвержденными приказом Госстроя РФ от 15 мая 2002 года № 79 (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2002 года № 245);

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (с изменениями и дополнениями); утвержденный решением Совета сельского поселения Кужбахтинский сельсовет № 20-1 от 01.06.2009, обнародован на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет 25.06.2009 г.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

2) документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением; (оригиналы и заверенные копии ордера и договора социального найма)

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

4) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5) вступившие в законную силу судебные акты;

6) для граждан изменивших место жительства после 4 июля 1991 года- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

7) справку о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (выписка из домовой книги);

8) выписку из финансового лицевого счета, выданную не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления о приватизации жилья;

9) Справка о том, что квартира не заложена;

10) Техпаспорт и кадастровый паспорт (БТИ);

11) Разрешение органа опеки и попечительства, в случаях, предусмотренных ч.2 ст.2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

12) Справка с отдела образования (если ребенок несовершеннолетний);

13) Разрешение балансодержателя на приватизацию жилья.

**2.6.1 Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям**:

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

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) срок действия справки о составе семьи (о зарегистрированных граждан) и о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением — 30 календарных дней;

ж) документы не должны содержать разночтений;

2.6.2. Документы предоставляются в подлинниках и по одному экземпляру копии с каждого подлинника документа.

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

2.6.4. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации  и заявителю не возвращаются.

2.6.5. До получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель  вправе обратиться в администрацию с заявлением (составленным в произвольной форме) о возврате поданных документов и прекращении предоставления муниципальной услуги.  После подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан, до осуществления государственной регистрации, заявитель вправе обратиться с заявлением о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан и возврате поданных документов

**2.7.Запрещается требовать от заявителя**

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

1) несоответствие необходимых документов требованиям, предусмотренным п.2.6.1 Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

1)отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административ­ного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Админи­стративного регламента;

3) документы представлены в ненадлежащий орган;

4) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверен­ность на осуществление действий; (доверенность оформляется у нотариусов);

5) при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помеще­нии;

6) не был представлен нотариальной заверенный отказ от приватизации;

7) право приватизации уже было использовано.

8) представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан на заключение вышеуказанных договоров.

2.10. Муниципальная услуга по оформлению договоров на приватизацию муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно***.***

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

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги «**Передача жилищного фонда сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в собственность граждан в порядке приватизации» **включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием заявления, прием документов;

2)рассмотрение заявления;

3)оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка итоговых документов;

5)оформление правоотношений с заявителем.

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложения № 3,4 к настоящему Административному регламенту)**

**3.2. Административная процедура** «**прием заявления, прием документов»**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является**  личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии специалиста, уполномоченного на прием заявлений (приложение №1), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов.

3.2.9. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. **Административная процедура** «**рассмотрение заявления**»

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформление договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся (щегося) в муниципальной (государственной) собственности.

**3.4.** . **Административная процедура** «**оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги»**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления Главы сельского поселения об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе сельского поселения.

3.4.3. Специалист - исполнитель по заявлению визирует проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе сельского поселения для подписания.

3.4.4. Глава сельского поселения подписывает проект постановления об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документа.

3.4.5. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, вручает лично постановление Главы сельского поселения гражданам по адресу, указанному в заявлении под роспись.

3.4.7. При обращении заявителя специалист, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю письменное извещение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

**3.5. Административная процедура** «**подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)»**

3.5.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией с гражданином, получающим жилое помещение.

3.5.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан.

**3.6. Иные процедуры**

**3.6.1. Порядок архивирования документов.**

3.6.1.1. Администрация хранит все архивные документы на приватизированные жилые помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- заявление (приложение №1);

- ордер, либо договор социального найма;

- справку о составе семьи;

- справку о регистрации по месту жительства;

- справку об использовании (не использовании) права на приватизацию.

**IV. 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 Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

По результатам проверок Глава сельского поселения, осуществляющий 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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения.

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию сельского

поселения Кужбахтинский сельсовет

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу передать в собственность совместную занимаемую квартиру по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Доверяем выступать от нашего имени **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. (полностью) с учётом лиц, проходящих срочную службу в армии или находящихся в командировке на броне** | **Родственные отношения** | **% долевого участия** | **Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

**Подписи верны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Приложение № 2

к Административному регламенту

Для безвозмездной передачи жилья в собственность граждан предоставляются:

* заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;
* документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
* документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением; (Ордер или договор соц. найма)
* документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:
* нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
* вступившие в законную силу судебные акты;
* для граждан изменивших место жительства после 4 июля 1991 года- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
* в случаях, предусмотренных отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;
* Справка о регистрации с места жительства;
* Справка о задолженности по квартплате и комм. услугам;
* Справка о том, что квартира не заложена
* Техпаспорт и кадастровый паспорт (БТИ)
* Справка с отдела образования (если ребенок несовершеннолетний)

*Приложение № 3*

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**к административному регламенту предоставления**

**Администрацией** **сельского поселения Кужбахтинский сельсовет**

**муниципальной услуги «Проведение приватизации**

**муниципального жилого имущества»**

**Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ

### Приложение № 4

к Административному регламенту

*БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ*

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, п.п. 3.2.4

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

прием и регистрация заявления с приложением документов, п.3.2.

Оформление отказа п.3.4

Рассмотрение заявлений

п. 3.3

**да**

**нет**

Уведомление об отказе п.п. 3.4.6

Подготовка итоговых документов п. 3.5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** **  ****  ****  **** |  | ****  ****  ****  ****  ****  **** |
|      |  |      | |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### 

##### «04» март 2013 й. № 20 «04» марта 2013 г.

Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по адресу: с.Тазеево, ул.Московская, д.2 и на странице сельского поселения Черекулевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.К.Хатмуллин

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кужбахтинский сельсовет

муниципального района Илишевский район

Республики Башкортостан

от 04 марта 2013 г. №20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий(далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:**

**граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;**

**юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.**

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – администрация).

а) местонахождение администрации: 452273, Республика Башкортостан, Илишевский район, село Тазеево, ул.Московская, д.2

б) график приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

Обеденный перерыв: с 13.00 ч до 14.00 час.

Суббота, воскресенье- выходные дни;

в) справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8 (34762) 34-1-26;

управляющий делами: 8 (34762) 34-1-26;

специалисты: 8 (34762) 34-1-26;

бухгалтер: 8 (34762) 34-2-02

г) адрес электронной почты: ilish14@rambler.ru ;

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность ответственного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на странице сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на странице сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** – администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

* оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий,
* отказ в предоставлении муниципальной услуги,
* повышение качества предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** – максимальный срок предоставления услуги составляет 15 дней.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

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

2.5.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституцией Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. 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" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196)

2.5.7. Уставом Сельского поселения Кужбахтинский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от 01 июня 2009 года № 22-1 (информационный стенд администрации Сельского поселения, 25 июня 2009 года);

2.5.8. Настоящим Административным регламентом:

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения акта обследования жилищно-бытовых условий заявители представляют:

1) заявление о выдаче акта обследования жилищно-бытовых условий;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением акта обследования жилищно-бытовых условий представителя заявителя).

Документы, которыми может воспользоваться заявитель для удостоверения личности:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

в) военный билет военнослужащего;

г) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

д) удостоверение беженца;

е) загранпаспорт;

ж) свидетельство о рождении (могут представлять опекуны, законные представители и лица, имеющие право подтверждать личность ребенка в соответствии со своими законными правами).

2.6.2 Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.6.3. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным в подпункте 2.6.3 Административного регламента.

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

* отказ заявителя;
* смерть заявителя.

Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов.

**2.10. Перечень услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иных плат.

**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:**

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

2.13.2. Максимальный срок предоставления услуги при получении результата не должен превышать 15 дней.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги**:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

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

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача актов обследования жилищно-бытовых условий» включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) первичный прием и регистрация заявления;**

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

**3) оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);**

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).**

**3.2. Административная процедура«Первичный прием и регистрация заявления»**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право. Ответственное лицо устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя (полномочия представителя).**

**3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 5 минут.**

**3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.**

**3.3.Административная процедура «Организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя»**

**3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы Сельского поселения к ответственному лицу заявлений граждан для обследования жилых помещений. Ответственное лицо доводит до сведения межведомственную комиссию о проведении акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя. Комиссия с выездом на место обследует жилые помещения.**

**3.3.2. Продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.**

**3.3.3. Результатом административной процедуры является обследование жилищно-бытовых условий заявителя.**

**3.4. Административная процедура «Оформление и выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»**

**3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заключения межведомственной комиссии. Ответственное лицо регистрирует акт обследования в журнале учёта и по имеющимся в заявлении телефонам информирует граждан о необходимости получить акт обследования или направляет письма с уведомлением о вручении.**

* + 1. **Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.**
    2. **Результатом административной процедуры является выдача акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения*.*

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4)если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава Сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**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.(пер.,м-н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 зарегистриро-ваны в данном жилом помещении |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5.Дополнительные сведения о семье заявителя:

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

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

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

6.Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подписи членов комиссии:

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

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

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок- схема предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий»**

Заявитель обращается устно или письменно, либо по электронной почте, через доверенное лицо

Передача готовых документов заявителю

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка требуемых документов

Рассмотрение запроса (устного обращения) заявителя и принятие решения

Прием заявлений, либо устное обращение о предоставлении информации. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги