|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республиҡаhы  Мишҡә районы  Муниципаль районынын  Ҡәмәй аулы советы  Ауыл биләмәтhе  Хәҡимиәте |  | Администрация  Сельского поселения  Камеевский сельсовет  Муниципального района  Мишкинский район  Республика Башкортостан |

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2016 йыл 06 июль № 107/1 06 июля 2016 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о семейном положении, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов» в администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом Сельского поселения Камеевский сельсовет, администрация Сельского поселения Камеевский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о семейном положении, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов» (прилагается).

2 Постановление № 18 от 24 июня 2012 года отменить, признать утратившим силу.

3 Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет по адресу: с.Камеево, ул. Центральная, дом 1 и на официальном сайте Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан kameevo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения Г.А. Байдимиров

Приложение

к постановлению

администрации СП Камеевский

Сельсовет МР Мишкинский район

Республики Башкортостан

от 06.07..2016 г. № 107/1

**Административный регламент**

**«Выдача справок с места жительства, о семейном положении, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов»**

**1.Общее положение**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок с места жительства, о семейном положении, выписок из похозяйственной книги (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Уставом Сельского поселения Камеевский сельсовет;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сельского поселения Камеевский сельсовет.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, местонахождении  исполнителя  муниципальной услуг, сведения о месте нахождения и режиме работы органа, осуществляющего муниципальные услуги:

Почтовый адрес: 452331 РБ Мишкинский район с. Камеево ул. Центральная дом 1

Адрес электронной почты: [**kameevo-ss@mail.ru**](mailto:kameevo-ss@mail.ru)

Адрес интернет-сайта: **kameevo.ru**

Телефоны: 8 (347 49) 2-36-53, 2-36-13.  
Информация о местонахождении исполнителя муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах;  
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;     
- информационных бюллетенях.  
 1.9.  График приема обращений в администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет:     
        в рабочие дни – с 9.00 до 17.00 час.  
 обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 час.  
По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации;

- график приема заявителей специалистами администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес администрации Сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в муниципальный район Мишкинский район.

2.2. Выдача справок и выписок осуществляется управляющим делами Сельского поселения Камеевский сельсовет

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

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу администрации Сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы администрации Сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

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

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

Управляющий делами администрации Сельского поселения осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

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

Управляющий делами администрации Сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.3.2. Управляющий делами, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.3.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

2.3.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;

- почтовый адрес администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

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

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

-помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

-каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.4.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.4.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5. . Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов.

2.5.1. Оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% мест (но не менее годного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.5.2. Обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в т.ч. с использованием кресла-коляски;

2.5.3. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственных вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова персонала);

2.5.4. Размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в т.ч. инвалидов-колясочников;

2.5.5. Оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функции организма помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в т.ч. о порядке оформления необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги документов, а также оказание им иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами;

2.5.6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения, по территории объекта при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

2.5.7. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

2.5.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA9DB133F7579F683456DAD084EC7246203203FE04E6568D61F33B9575C5BE87C4AA2264W6V2C) Федерального закона «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур выдаче справок с места жительства, о семейном положении, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов**

3.1. С целью подготовки управляющим делами администрации справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка:

- паспорт заявителя.

3.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1. 3.1.2. не должен превышать 30 календарных дней.

3.2.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.2.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

3.2.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации СП Сельского поселения Камеевский сельсовет.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия управляющего делами Сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4.. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

.

К Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

администрации Сельского поселения

Камеевский сельсовет

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче справок с места жительства, о семейном положении, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов

­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки похозяйственных книг, справок и иных документов

Поиск информации

по выдаче выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов

­

Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю

­

Выдача муниципальной услуги заявителю

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено