|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘЭРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ |  | СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

РЕШЕНИЕ

Об избрании секретаря заседания.

 В соответствии со статьей 29 Регламента Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Совет сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан решил:

 избрать секретарем заседания Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан:

**1.Шафиеву Риму Мухарамовну—депутата округа №10**

Председатель Совета

сельского поселения

Арметовский сельсовет

МР Ишимбайский район РБ: А.А.Шагиев

№22/152

с.Нижнеарметово

«09» февраля 2017 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘЭРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ |  | СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

РЕШЕНИЕ

Об избрании счетной комиссии.

 В соответствии со статьей 29 Регламента Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Совет сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан решил:

 избрать счетную комиссию заседания Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в следующем составе:

1.Валитову Фаниру Фанировну **- депутата избирательного округа № 9**

Председатель Совета

сельского поселения

Арметовский сельсовет

МР Ишимбайский район РБ: А.А.Шагиев

№22/153

с.Нижнеарметово

«09» февраля 2017 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ |  | СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

РЕШЕНИЕ

 В соответствии со статьей 29 Регламента Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан Совет сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан решил:

 избрать редакционную комиссию заседания Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в следующем составе:

**1.Шагиева И.А.--депутата избирательного округа**

**№5**

Председатель Совета

сельского поселения

Арметовский сельсовет

МР Ишимбайский район РБ: А.А.Шагиев

№22/154

с.Нижнеарметово

«09» февраля 2017 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ |  | СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

РЕШЕНИЕ

***О повестке дня заседания Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район***

***Республики Башкортостан***

 В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и Регламентом Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения решил:

включить в повестку дня заседания Совета сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан следующий вопрос:

 1. Рассмотрение Представления Ишимбайской межрайонной прокуратуры

«Об устранений нарушений законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг»

Председатель Совета

сельского поселения

Арметовский сельсовет

МР Ишимбайский район РБ: А.А.Шагиев

№22/155

с.Нижнеарметово

«09» февраля 2017 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ |  | СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

РЕШЕНИЕ

 Рассмотрев Представление Ишимбайской межрайонной прокуратуры от 25.01.2017 года «Об устранений нарушений законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг»,заседание Совета решила:

1.Выявленные нарушения устранить.

2.Привлечь к дисциплинарной ответственности управляющую делами Шагиеву Т.Т.(Распоряжение №16а от 09.02.2017 г.)

3.Предоставить проекты постановлений и административные регламенты для рассмотрения в Ишимбайскую межрайонную прокуратуру:

--Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Арметовский сельсовет, физическим и юридическим лицам»;

--Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных и домовых книг населенных пунктов СП Арметовский сельсовет»;

--Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения»;

--Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату-библиотек, базам данных»

Председатель Совета

сельского поселения

Арметовский сельсовет

МР Ишимбайский район РБ: А.А.Шагиев

№22/156

с.Нижнеарметово

«09» февраля 2017 г.

проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫИШЕМБАЙ РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН |

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

КАРАР №\_\_\_ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2017й «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**С**огласование акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Арметовский сельсовет физическим и юридическим лицам»

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**С**огласование акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Арметовский сельсовет физическим и юридическим лицам».

2. Отменить постановление Администрации сельского поселения:

- от 01.07.2012 №11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**С**огласование акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Арметовский сельсовет физическим и юридическим лицам»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Восход» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.armetovo.ru](http://www.armetovo.ru).

Глава Администрации

сельского поселения А.А.Шагиев

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«С**огласование акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Арметовский сельсовет физическим и юридическим лицам»

**1. Общие положения**

  1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **п**о согласованию акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Арметовский сельсовет физическим и юридическим лицам (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления  и доступности муниципальной услуги,  создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – услуги), а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.3. Потребителями муниципальной услуги (далее заявители) являются:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель)

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте сельского поселения;

-на информационных стендах.

Администрация поселения находится по адресу: 453238,Республика Башкортостан, Ишимбайский район,с.Нижнеарметово,ул.Гиззатуллина,84б.

Тел.8(34794)73-6-12

Адрес электронной почты: armetsp@rambler.ru

Режим работы

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Пн, Вт, Ср,Чт, Пт | 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 |
|  |   |
|  Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации поселения armetovo.ru

Основными требованиями при консультировании и информировании
являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сеть «Интернет»), электронной почты.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

 **1.5.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются Администрацией в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование акта местоположения границ земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Арметовский сельсовет физическим и юридическим лицам».

 **2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Арметовский сельсовет (далее - Администрация), непосредственно ответственным специалистом (далее - специалист).**

 2.3.Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

         - выдача заявителю акта согласования границ с подписью Главы поселения;
 - выдача отказа в согласовании акта  местоположения границ земельного  участка с указанием причин отказа.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не должен превышать 30  календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.4.2. В течение срока предоставления услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых может быть причиной отказа в предоставлении услуги.

 **2.5.Предоставление  услуги осуществляется в соответствии с:**

-     Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

-    Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996года № 14-ФЗ;

-     Федеральным законом от25.10.2001года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

-   Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости»;

-   Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Об обращениях граждан»;

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

**2.6.1.** Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие право собственности на земельный участок;

3) документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) доверенность на право представительства;

5) акты согласования границ в 2-х экземплярах (согласованные со смежными землепользователями);

6) решение суда (при необходимости);

7) проект межевания земельного участка.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «б организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

  2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

-предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

-предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

-предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 -заявителем (представителем заявителя) не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

 -предоставление недостоверных сведений о согласовании акта местоположения границ земельного участка, предоставление ложных данных;

       -земельный участок не относится к ведению сельского поселения;

 -несоответствие представленных документов по форме и содержанию
требованиям законодательства;

 -отказа самого заявителя от направленного им заявления;

 -смерти (ликвидации) заявителя.

 **2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

**Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

 **2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут

2.10.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

2.10.2.Время ожидания в очереди на прием к специалисту  для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11.Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3.Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.4.Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5.Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

-наименование;

-место нахождения;

-режим работы.

2.12.6.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан Главой поселения и управляющей делами и специалистом Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети «Интернет»;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7.Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

        Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

-прием и регистрацию  заявления, необходимого для предоставления услуги, с описью прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов на предоставление услуги;

- подготовка согласованного акта местоположения границ земельного участка или подготовка уведомления об отказе в согласовании, его согласование Главой Администрации;

- выдача согласованного акта местоположения границ земельного участка или уведомления об отказе в согласовании схемы земельного участка.

      3.2.**Прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги**.

   3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на имя Главы администрации о согласовании акта местоположения границ земельного участка с комплектом документов, предусмотренным п. 2.6 настоящего административного регламента.

 3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

-выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами , муниципальными правовыми актами. После выявления указанных документов, специалист готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы. Сроки и порядок требования документов, получаемых в результате межведомственного взаимодействия определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Арметовский сельсовет.

-при установлении фактов отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, либо несоответствия представленных документов требованиям согласно перечню, установленному в п.2.6 настоящего административного регламента, возвращает Заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему.

-в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов.

 Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо возврат заявления и документов Заявителю (с пояснениями оснований о возврате).

 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения является получение Главой администрации поселения заявления с пакетом принятых документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Глава администрации рассматривает поступившие документы, и передает их в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за согласование.

3.3.3. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства документы для рассмотрения.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

 3.4. Подготовка согласованного акта местоположения границ земельного участка или подготовка уведомления об отказе в согласовании.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры согласования акта местоположения границ земельного участка является получение ответственным специалистом заявления с пакетом принятых документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный специалист в течение 3 дней со дня поступления заявления о согласовании акта местоположения границ земельного участка проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам проверки представленных документов ответственный специалист:

- в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента готовит согласование акта местоположения границ земельного участка и передает ее в порядке делопроизводства для согласования Главе администрации поселения;

- в случаях, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента готовит проект уведомления об отказе в согласовании акта местоположения границ земельного участка схемы с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 дней.

3.4.4. Акт местоположения границ земельного участка или уведомление об отказе в согласовании после согласования Главой Администрации поселения в порядке делопроизводства направляется на регистрацию специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня.

3.5. Выдача согласованного акта местоположения границ земельного участка или уведомления об отказе в согласовании (отказе в согласовании) акта  местоположения земельного участка.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о  согласовании акта  местоположения земельного участка.

3.5.2. Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции направляет заявителю решение о  согласовании (отказе в согласовании) акта  местоположения земельного участка.

3.5.3 Срок направления решения составляет 5 дней после его регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением служащими, специалистами, должностными лицами Администрации требований Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют – Глава администрации, ежедневно.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Контроль за исполнением и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации (заместителем Главы администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) специалистов.

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Должностные лица Администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

* + 1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

-устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;

- информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**5. Досудебный (внесудебный ) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 ,правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 , муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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 пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок – схема**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

по согласованию акта местоположения границ земельного участка;

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, направление межведомственных информационных запросов для получения необходимых документов |
| Уведомление Заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  Главой Администрации сельскогопоселения |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления услуги:Согласованный акт местоположения границ земельного участка; или письменное  уведомление об отказе в предоставлении услуги |
| Выдача согласованного акта местоположения границ земельного участка или уведомления об отказе в согласовании схемы земельного участка |

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе администрации

 сельского поселения

Арметовский сельсовет

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

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

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

**Заявление**

           Прошу Вас согласовать акт местоположения границ земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                               (населенный пункт, улица, дом.)

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

                     (цель испрашиваемого земельного участка)

Приложение: (перечень предоставляемых документов).

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

                                   (подпись)                                              (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  проектБАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫИШЕМБАЙ РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН |

­­­­­­­­­­­­­­­ ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 йыл №\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» в сельском поселении Арметовский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения , во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» в сельском поселении Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения от 01.07.2012 г. № 15 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из домовых и похозяйственных книг» в сельском поселении Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан».

3. Постановление разместить в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан и обнародовать на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

(с. Нижнеарметово,ул.Гиззатуллина,84б).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А.Шагиев

Приложение

к проекту постановления главы сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район

Республики Башкортостан

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из домовых и похозяйственных книг населенных пунктов СП Арметовский сельсовет» в сельском поселении

Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

РАЗДЕЛ I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из домовых и похозяйственных книг населенных пунктов СП Арметовский сельсовет» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа –Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее- Администрация сельского поселения):

Республика Башкортостан, Ишимбайский район, с. Нижнеарметово,ул.Гиззатуллина,84б.

Адрес электронной почты: armetsp@rambler.ru

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 18.00 |
| Вторник | 09.00 – 18.00 |
| Среда |  09.00 – 18.00 |
| Четверг |  09.00 – 18.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |

Выходные дни -суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 1.3.3.Справочные телефоны:

 глава сельского поселения: 8(34794)73-6-12;

 управляющий делами, специалисты:8(34794) 73-6-12,

 факс: 8(34794)73-6-12.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
          на официальном сайте сельского поселения: www.armetovo.ru
      и на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения .

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном устном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет.

 1.3.6.          Электронные обращения направляются:
путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации сельского поселения либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
      по электронной почте Администрации сельского поселения.

1.3.7. На информационном стенде Администрации сельского поселения содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации сельского поселения;
        извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
      перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
      образцы оформления заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;
     требования, предъявляемые к представляемым документам;
       срок предоставления муниципальной услуги;
      основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
       порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
      график приема заявителей;
      текст настоящего административного регламента;
      перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения.
      На официальном сайте Администрации сельского поселения размещается следующая информация:
      сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Администрации сельского поселения, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
      текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из домовых и похозяйственных книг населенных пунктов СП Арметовский сельсовет» 2.1.1. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения.

   Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Описание результата предоставления
муниципальной услуги

2.2.1. По результатам исполнения муниципальной услуги выдаются:

 Справки различного характера, в том числе:

о составе семьи;

о регистрации по месту жительства/ отсутствии регистрации;

о наличии подсобного хозяйства для реализации сельхозпродукции;

о принадлежности домовладения / земельного участка;

о лицах, зарегистрированных с умершим на день его смерти;

выписку из домовой книги.

2.2.2. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, либо в устной форме;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации выдачи справок в следующем порядке: порядковый номер, дата выдачи справки, Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), наименование вида справки, подпись заявителя (представителя заявителя) в получении услуги и также выдача выписки из домовой книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня со дня приема запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://develop.cntd.ru/document/9004937) («Российская газета», 21.01.2009 г., №7);

2) [Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://develop.cntd.ru/document/901978846) («Российская газета», 05.05.2006 г. №95);
          3) [Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»](http://develop.cntd.ru/document/901990046) («Российская газета», 29.07.2006г. №165);
          4) [Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/902228011) («Российская газета», 30.07.2010г. №168);
          5) Жилищным кодексом Российской Федерации(«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», 12.01.2005 г. № 1, «Парламентская газета» №7-8 от 15.01.2005 г.);

6) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(«Собрание законодательства Российской Федерации», [06.10.2003г. №40](http://docs.cntd.ru/document/901877469), ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г. №22, ст. 3169).;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» [(«Российская газета», № 5865](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2012/08/22.html)от 22.08.2012 г.);

9) Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002г., № 236 - 237 (25216 - 25217));
 10) Постановлением Правительства Республики Башкортостан [от 30 июля 2009г. №300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан»](http://develop.cntd.ru/document/935117230) (первоначальный текст документа опубликован не был);

 11) Постановлением Правительства Республики Башкортостан [от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/463500954) («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», [02.02.2012г. № 4](http://develop.cntd.ru/document/902330881) (370), ст. 196);

 12) Постановлением Правительства Республики Башкортостан [от 29.12.2012г. № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»](http://develop.cntd.ru/document/463501541) («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013г., № 4 (406), ст. 166);

13) Уставом сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

14) настоящим Административным регламентом.

               2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно,

 способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо:

а) обратиться с заявлением **на имя главы сельского поселения в устной или письменной (произвольной) форме**;

б) представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

г) свидетельство по месту пребывания (для лиц, имеющих временную регистрацию на территории сельского поселения);

д) свидетельство о рождении;

е) свидетельство о смерти гражданина.

Документы, указанные в подпунктах «г» и «д» предоставляются заявителем (представителем заявителя) в случае оформления наследственных прав заявителя.

2.6.2.Заявление и документы представляются заявителем:
 лично при посещении Администрации сельского поселения;
 посредством почтового отправления;

 в форме электронных документов.

          Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников. В случае

представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов (далее - специалист), заверяет копии документов после их сличения с подлинниками. Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

       При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном порядке.
       Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
       Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:
       посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
       посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
     иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.
        Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://develop.cntd.ru/document/902271495) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального [закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/902228011).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

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 муниципальной услуги;
      представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://develop.cntd.ru/document/902228011);

предоставления ксерокопии свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или земельный участок либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для гражданина, являющегося собственником жилого помещения или земельного участка).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

предоставление документов в не приемный, не рабочий день;

отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

если в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления справки, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги дополнительных видов услуг в рамках межведомственного взаимодействия не требуется.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления - 15 минут, при получении результата - 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.
      Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал обращений граждан.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
муниципальной услуги

2.15.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения.
      На территории, прилегающей к месторасположению Администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.
      При оборудовании входов в административное здание, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Центральный вход здания Администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о     наименовании органа местного самоуправления (на русском и башкирском языках);

      на дверях кабинетов:

       должности Ф.И.О. руководителя, специалистов Администрации сельского поселения, режим их работы.

      Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

      2.15.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции;

образцы заполнения бланков заявлений;

адреса, телефоны и время приема в Администрации сельского поселения, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения;

часы приема уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения.

2.15.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
          возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по его выбору;

        удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;
      полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     соответствие зданий и помещений Администрации сельского поселения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

     возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником Администрации сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженныхзаявителей;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

 предоставления в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

2.17.4. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации [http://epgu.gosuslugi.ru](http://epgu.gosuslugi.ru/);

На официальном сайте Администрации сельского поселения и на Портале государственных услуг Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:

текст Административного регламента;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

формы заявлений;

порядок получения консультаций;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации выдачи справок;

выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

В соответствии с устным или письменным заявлением Администрация сельского поселения представляет справки, указанные в п. 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях не имеется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

административных процедур

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запроса и документов, а также порядок и условия взаимодействия органа местного самоуправления с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги определены разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.4.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении в Административному регламенту

3.5.Описание административных процедур:

3.5.1.Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления с приложением необходимых документов в Администрацию сельского поселения.

3.5.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является управляющий делами Администрации сельского поселения (далее – специалист).

Специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях
нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие
подписи сторон или определенных законодательством должностных
лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования
юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест
жительства написаны полностью;

документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и
иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие
которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5.1.3. Основанием для отказа в приеме документов
является несоответствие представленных документов пункту 3.5.1.2
настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5.2.Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.2.1.Основанием для начала административной
процедуры является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.2.2.Специалист подготавливает справку или выписку из домовой книги, которая подписывается главой сельского поселения , вносит сведения в соответствующий журнал регистрации.

3.5.2.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2.4.Результатом Административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрашиваемой им справки или выписки из домовой книги.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется постоянно, на любом этапе предоставления услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, то есть осуществляться на основании полугодовых (годовых) планов работы Администрации сельского поселения и внеплановыми (при поступлении жалобы от заявителя). Проверки проводятся комиссионно под руководством главы сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан не реже одного раза в три года.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

 их объединений и организаций

4.3.1.Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины ответственных специалистов.

4.3.2. Система контроля должна включать:

планирование контрольных мероприятий;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков выполнения процедур;

оформление результатов контроля;

учет и анализ результатов предоставления муниципальной услуги;

выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной, получения полной, актуальной и достоверной информации о прядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Непосредственные исполнители муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков, последовательности и качества совершения административных действий.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципального услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии,

что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Администрации сельского поселения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Администрации сельского поселения обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение главе сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по адресу: 453238, Республика Башкортостан, Ишимбайский райорн,с.Нижнеарметово,ул.Гиззатуллина,84б.

armetsp@rambler.ru

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

официального сайта Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами

Администрации сельского поселения

Арметовский сельсовет

муниципального района

Ишимбайский район РБ Т.Т.Шагиева

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок,

выписок из домовых

и похозяйственных книг»

Блок-схема

прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг»

Прием устного (письменного) заявления с прилагаемыми документами

Отсутствие каких-либо документов,
наличие исправлений

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений,

соответствие копий и оригиналов

Регистрация в журнале обращений граждан (в случае подачи письменного обращения)

Отказ в принятии

документов

Подготовка справки, направление на подпись главе сельского поселения, внесение записи в журнал регистрации

|  |
| --- |
| Вручение (направление) заявителю запрашиваемых документов |

 проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫИШЕМБАЙ РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН |

 КАРАР №\_\_ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 25.12.1996 г. № 63-з «О погребении и похоронном деле в Республике Башкортостан» (в редакции закона РБ от 28.12.2009 г.) и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения» (прилагается).

2.Считать утратившим силу Постановление №14 от 01.07.2012 г.

3. Постановление Администрации и Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения» подлежат официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на сайте Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет МР Ишимбайский район РБ.
3. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения» вступает в силу со дня его официального обнародования и размещения в сети Интернет.

Глава администрации А.А.Шагиев

 Утвержден

постановлением
Главы сельского поселения

Арметовский сельсовет

муниципального района

Ишимбайский район

 Республики Башкортостан

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации сельского поселения Арметовский сельсовет

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения»

1.Общие положения

1.1.Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 25.12.1996 г. № 63-з «О погребении и похоронном деле в Республике Башкортостан» (в редакции закона РБ от 28.12.2009 г.).,ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
1.2.Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч.особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
1.3.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения» (далее –муниципальная услуга).
1.4.Получателем муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, является физическое лицо, принявшее на себя обязательства по захоронению при условии:
- умерший на момент смерти был постоянно зарегистрирован на территории сельского поселения;
- родственники умершего гражданина уже захоронены на кладбищах сельского поселения Арметовский сельсовет;
-если имеется завещание умершего гражданина с волеизъявлением о захоронении его на одном из сельских кладбищ сельского поселения Арметовский сельсовет.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование услуги: «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

 2.3. Результат оказания услуги: предоставление места на кладбищах сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район для захоронения (подзахоронение).
2.4. Срок предоставления услуги: в день обращения заявителя – физического лица, принявшего на себя обязательства по захоронению умершего.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
-Федеральный закон от 6.10.2011 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Башкортостан от 25.12.1996 г. № 63-з «О погребении и похоронном деле в Республике Башкортостан» (в редакции закона РБ от 28.12.2009 г.).

- ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
-Устав сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район; -Положение об Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего его личность (подлинник).
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
-умерший гражданин не был постоянно зарегистрирован на территории сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район ;
-отсутствие родственных захоронений на сельских кладбищах поселения;
-отсутствие завещания с волеизъявлением умершего о его захоронении на сельском кладбище сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район;
2.9. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе;
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -30 минут; максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги -30 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -в день обращения заявителя.
 2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре воздуха внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 2.13. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:
-прием обращений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения» осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.00 час.;
-на территории сельского поселения расположены 2 сельских кладбища.
Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:
-исполнение услуги в установленные сроки;
-отсутствие жалоб от получателя услуги;
2.14. В электронной форме указанная услуга не может быть представлена.
3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги
3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.
3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   исполнительногооргана         | Местонахождениеисполнительногооргана | График работы     (приемные дни) | Адрес             электронной       почты | Телефон для      справок |
| Администрация сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район | Республика Башкортостан, Ишимбайский район, с. Нижнеарметовоул.Гиззатуллина,84б | Понедельник -пятница с 9.00 до 18.00 час. (перерыв на обед с 13.00 до 14-00 час.)  | Адрес электронной почты:armetsp@rambler.ru | 8 (34794) 73-6-12 |

3.1.2. Информацию о порядке предоставления мест захоронения (подзахоронения) Заявитель может получить в администрации сельского поселения Арметовский сельсовет в соответствии с графиком работы.
3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации сельского поселения Арметовский сельсовет.
3.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:
-решение о предоставлении места принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)
3.3. Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги:
Отказ от исполнения услуги допускается в случае:
- Заявитель является недееспособным лицом;
- в предоставленных Заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
- Заявитель предоставил неполный пакет документов.
3.4. Требования к месту исполнения услуги: руководство администрации сельского поселения обеспечивает помещение для приема документов от Заявителей. Помещение оборудуется информационными стендами (досками объявлений).
3.5. Условия предоставления услуги:
Предоставление места захоронения (подзахоронения) на кладбищах сельского поселения осуществляется при предоставлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность (подлинник и копия), копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим гражданином, который уже захоронен на сельском кладбище сельского поселения Арметовский сельсовет, с предоставлением подлинников этих документов для сверки.
3.6. Порядок обращения Заявителя для получения места захоронения (подзахоронения) на сельских кладбищах поселения:
Для предоставления места для одиночного захоронения
Гражданин, взявший на себя обязанность осуществить погребение умершего, подает заявление в Администрацию сельского поселения Арметовский сельсовет по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (Заявитель должен при себе иметь подлинник такого документа для сверки);
2) медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (копия и подлинник для сверки)
3.7. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) осуществляется на бесплатной основе.
Для предоставления места для родственного захоронения (подзахоронения) заявитель-лицо, принявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, заполняет заявление в соответствии с приложением 2 к Регламенту, либо для подзахоронения (приложение 3). При захоронении урны с прахом прилагается копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки.
4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги
4.1. специалист администрации сельского поселения Арметовский сельсовет принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан
4.2. Решение о предоставлении места под семейное (родственное) захоронение принимается:
- в случае если погребение должно быть осуществлено в настоящее время, решение о предоставлении места принимается в день обращения Заявителя (не позднее одного дня до дня погребения)
4.3. специалист готовит разрешение на захоронение в виде справки, которая выдается Заявителю на руки.
5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом на заместителя главы администрации.
5.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации сельского поселения Арметовский сельсовет.
5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги
6.1. Заявители имеют право на обжалование Арметовский сельсовет, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:
- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации – к главе сельского поселения Арметовский сельсовет;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.
6.3. Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
6.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения Арметовский сельсовет жалоба регистрируется в установленном порядке.
6.7. Должностные лица администрации:
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.
6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается,

о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом

в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.
6.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения Арметовский сельсовет.
6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
- по номеру телефона 8(34794)73-6-12 (глава сельского поселения Арметовский сельсовет);
- на сайте администрации муниципального района Ишимбайский район через Интернет-приемную.

 Приложение N 1

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ОДИНОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

 В уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного

дела Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специализированной службы в сфере погребения и похоронного дела)

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

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

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

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

 (адрес, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для одиночного захоронения умершего

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать куда, на какое кладбище)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ

И ПОХОРОННОГО ДЕЛА

сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район Республики Башкортостан

Предоставить место для одиночного захоронения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером:

3,3 кв. м (2,2 x 1,5м) - постановление главы сельского поселения

 N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Если личность не установлена, копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с приложением подлинника для сверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки

о кремации (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение N2

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ

 В уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего,

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

 наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для родственного захоронения умершего

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать куда, на какое кладбище)

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

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

РЕШЕНИЕ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ

И ПОХОРОННОГО ДЕЛА

сельского поселения Арметовский сельсовет

муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Предоставить место для родственного захоронения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером:

5 кв. м (2,5 x 2) - постановление главы сельского поселения N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

Ограда может быть разрешена размером 2,5 x 2,0 кв. м, высота не более 0,5м.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки

о кремации (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение N 3

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ РОДСТВЕННОГО ПОДЗАХОРОНЕНИЯ

 В уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела администрации сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

от кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование специализированной службы или иного хозяйствующего субъекта)

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

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

 (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить место для родственного подзахоронения умершего

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

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать куда, на какое кладбище, в родственную могилу)

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

где ранее захоронен мой умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (родственное отношение, фамилия, имя, отчество)

на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование кладбища)

На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид надгробия или трафарета)

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., для юридических лиц - должность)

РЕШЕНИЕ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В СФЕРЕ ПОГРЕБЕНИЯ

И ПОХОРОННОГО ДЕЛА

сельского поселения Арметовский сельсовет муниципального района

Ишимбайский район Республики Башкортостан

Разрешить родственное подзахоронение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись уполномоченного органа в сфере погребения и похоронного дела сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

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

 (должность, Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия свидетельства о смерти (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. При захоронении урны с прахом дополнительно прилагается копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки).

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫИШЕМБАЙ РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫӘРМЕТ АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯАРМЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН |

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

 КАРАР №\_ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 йыл «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставления доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек, базам данных»

Руководствуясь статьей 14 ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Арметовский сельсовет, администрация сельского поселения Арметовский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

 2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Постановление администрации №13 от 01.07.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» считать утратившим силу.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А.Шагиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Арметовского сельского поселения

№ 2017 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет подведомственное учреждение органа местного самоуправления-- муниципальное казенное учреждение культуры «Нижнеарметовский дом культуры» (далее – учреждения).

 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений указана в приложении № 1.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.6.Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Арметовский сельсовет в сети Интернет: armetovo.ru.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента в приемные дни, а также по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае если должностное лицо учреждения не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.](#sub_103)7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют подведомственные учреждения органа местного самоуправления библиотеки.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут.

при обращении в письменном виде – в срок не более пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1)(ред. от 21.07.2014)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015);

- Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в стенах учреждения заявитель подает в Организацию следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги в стенах учреждения).

- Читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом учреждения, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

- Контрольный листок - документ, отмеченный специалистом и предъявляемый пользователем при выходе из учреждения. Предназначен для учета посещений пользователем подразделений учреждения, контроля за выданными и возвращенными документами.

- Читательский билет - документ, заполняемый специалистом учреждения, дающий право пользования читальными залами учреждения с момента его оформления и до перерегистрации.

При обращении за получением услуги ,предоставление документов не требуется.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

 1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется учреждением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в следующие сроки:

при личном обращении – в день поступления запроса,

при обращении в письменном виде - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, санитарно-технические комнаты, доступные для инвалидов.

2.15.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.16.1.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) режим работы учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

2.16.1.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов:

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников учреждения для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- предоставление доступа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Должностным лицам учреждения запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение непосредственно документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- предоставление доступа к месту подключения к серверу библиотеки;

- время ожидания получение результата предоставления муниципальной услуги зависит от загруженности сервера и не может превышать 15 минут;

- при обращении в письменном виде - рассмотрение запроса и подготовка ответа.

4.3. Предоставление доступа.

4.3.1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных осуществляется в следующей последовательности *<1>:*

Примечание: <1> - в пункте 4.3.1. описывается последовательность предоставления доступа в базу данных, присущая данной конкретной библиотеке, а также порядок действия с базой данных, в ней установленной.

- Удаленное подключение пользователя к сайту и переход к окну с формой регистрации.

- Переход по ссылке с сайта к Электронному каталогу "Академия ОРАС".

- Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в Электронном каталоге "Академия ОРАС" путем заполнения необходимого поля:

1. Автор

2. Заглавие

3. Предметная рубрика

4. Предметная рубрика + подрубрика

5. ISBN

6. ISSN

7. Год публикации

8. Место публикации

9. Издательство

10. Везде

- Набрать в выбранном поле поисковое слово целиком:

- при поиске по Автору ввести фамилию автора, редактора, составителя и т.д. в именительном падеже;

- при поиске по Заглавию ввести два-три слова из заглавия искомого издания;

- при поиске по Предметной рубрике сформулировать конкретное название предмета или темы.

- Щелкнуть мышкой по кнопке "Выполнить поиск".

- Щелкнуть мышкой по гиперссылке заинтересовавшего документа, получить его более полное описание с инвентарными номерами, шифром и т.д.

- Отметить нужные документы, поставив мышкой галочку в окне рядом с номером документа и нажать ссылку "Добавить в корзину" для получения списка библиографических описаний найденных документов.

- Нажать на ссылку "Отправить содержимое корзины по E-mail" или "Оформить заказ".

- Заполнить форму для заказа документов с указанием E-mail.

4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

4.3.3. При обращении в письменном виде - рассмотрение запроса и подготовка ответа.

- Основанием для начала административной процедуры является  получение запроса, зарегистрированного в установленные сроки.

- Рассмотрение запроса осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

- должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течении пяти рабочих дней со дня передачи ему на рассмотрение запроса, осуществляет взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, или их структурными подразделениями, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и даёт ответ по запрашиваемой информации.

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством должностного лица учреждения, ответственного за выполнение муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры с.Нижнеарметово и д.Верхнеарметово». Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги СП Арметовский сельсовет.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Зимитицкого сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

6.3. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в учреждение, 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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