**ҠАРАР                                                             ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

     «25 » октябрь  2013 й.                    № 34               «25 »  октября   2013 г.

**Об утверждении  административного  регламента Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственой книги»**

**в новой редакции**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской  Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря  2012 года № 1806 – р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан  от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

          1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Оформление выписки из похозяйственной книги» в новой редакции (прилагается).

          2. Постановление Администрация сельского поселения Николаевский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20.11.2012 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» в новой редакции» отменить.

           3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан   А.Ф.Ломкову

Глава сельского поселения                                                    Н.С.Жилина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

Удельно-Дуванейский сельсовет

№ 34 от « 25 »  октября 2013 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению  муниципальной услуги**

**«Оформление выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги « Оформление выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент).

      Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению выписки из похозяйственной книги, выдача справокразработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги)  (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных  процедур) Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

        1.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

       1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее Администрация).

      Предоставление муниципальной услуги осуществляет управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

         1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

       а) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. № 4, ст. 445);

       б) Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

       в) Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

       г) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

        д) Конституция Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, №4 (22), ст.146);

        е) Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 02.02.2012г. №4 (370) ст.196);

        ж) Решение Совета сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 22.03.2012г. №9 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

        з) Устав сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

          1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

      1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и документов.

               1.5.Описание заявителей

       1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

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

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

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

       1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

       2.1.1.Место нахождения Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район: Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Удельно-Дуваней, дом 24;Почтовый адрес:453442, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Удельно-Дуваней, улДимитрова, д.24.

        2.1.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет:

              понедельник     09.00-17.00, перерыв 12.30-13.30

              вторник             09.00-17.00, перерыв 12.30-13.30

              четверг              09.00-17.00, перерыв 12.30-13.30

             суббота               выходной

             воскресенье       выходной

2.1.3Справочные телефоны:

Телефон   Главы  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет: 8(34766) 2-77-19;

Тел. (факс) работников администрации сельского поселения:8(34766) 2-77-49.

2.1.4.Адрес электронной почты:bs\_duvan@ufamts.ru

      2.1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

       а) непосредственно управляющим делами  Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский  сельсовет при личном обращении;

       б) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

       в) посредством размещения в информационно - телекоммуникационных  сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте Администрации  муниципального района Благовещенский район: adm. blag), публикации в средствах  массовой информации.

      2.1.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

      а) достоверность предоставляемой информации;

      б) четкость  изложения информации;

      в) полнота информирования;

      г) наглядность форм предоставляемой информации;

      д) удобство и доступность получения информации;

      е) оперативность предоставления информации;

       2.1.7. Порядок проведения управляющим делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет консультаций по вопросам предоставления  муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

       2.1.8. Заявители,  направившие в  Администрацию  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются управляющим делами по вопросам, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

       2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента,  заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

      2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.2. Перечень документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи  справок (паспорт)

А) Для справки о составе семьи:

        - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

        - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

        - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

Б) Для справки с места жительства умершего:

        - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

        - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

        - копию свидетельства о смерти  гражданина с предоставлением оригинала.

           В) Для выписки из похозяйственной книги:

            -  документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

            - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Г) Для выписки из домовой книги:

            -  документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

            - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

Д) Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

            -  документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

            - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Е)  Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

            - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

            - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

            Ж)Для обзорной справки для нотариуса:

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

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

             З) Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить  документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация  сельского поселения  Удельно-Дуванейский сельсовет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 453442, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с.Удельно-Дуваней, ул.Димитрова, д.24 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

**2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги**

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги  10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

в) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

- организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

б) номера кабинета;

в) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

**2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию  сельского поселения  Удельно-Дуванейский сельсовет почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

**2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками  Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет обязаны:

а) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и приём работниками Администрации  сельского поселения  Удельно-Дуванейский сельсовет граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

**2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.8.1. В  заявлении  указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия,  имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя  формируется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

а) прием и регистрация документов;

б) проверка на правильность заполнения запроса заявления;

в) анализ тематики поступившего заявления;

г) выдача документов или письма об отказе.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию  сельского поселения Николаевский сельсовет.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет документов запись о приеме документов, в том числе:

а) регистрационный номер;

б) дату приема документов;

в) наименование заявителя;

г) наименование входящего документа;

д) дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе сельского поселения.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов:

а) передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

б) передаёт Главе сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.

3.3.Проверка на правильность заполнения запроса заявления

3.3.1.Основанием для начала  предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы Главы  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

        В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.2 административного регламента, управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

Глава сельского поселения  рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управляющий делами Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.Анализ тематики поступившего заявления

   3.4.1.Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики **заявления**.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является управляющий делами Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

б) определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;

в) просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов;

б) направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов на подпись Главе  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

       а) готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

       б) направляет уведомление Главе сельского поселения на подпись.

       Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой  сельского поселения Удельно-Дуванейскийсельсовет копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

     3.5. Выдача документов или письма об отказе.

     3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

       Ответственным за исполнение данной административной процедуры является управляющий делами Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать  2 рабочих  дней.

       Управляющий делами Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

     а) готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

     б) обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой сельского поселения;

     в) при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

     г) извещает заявителя о времени получения документов.

        В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

        Результатом исполнения административной процедуры является  выдача (направление по почте  либо по электронной почте) заявителю копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений управляющим делами осуществляется  Главой  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

4.2. Управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность управляющего делами закрепляется в их должностных инструкциях  в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

         а) прием и регистрацию заявления;

         б) проверку на правильность заполнения заявления;

         в) исполнение заявления;

         г) выдачу копии выписок из похозяйственной книги, справок, документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Главой сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения управляющим делами положений Административного регламента,  нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) работников, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет формируется комиссия, председателем которой является Глава сельского поселения, курирующий вопросы  предоставления данной муниципальной услуги. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский  сельсовет.

Комиссия имеет право:

а) разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные  организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от  02.05.2006 № 59- ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействия)  должностного лица Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейского сельсовета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или  действия (бездействия) должностного  лица Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в Администрацию сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа (с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента), о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. 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, 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение,  действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики  Башкортостан:

-  признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, правомерным;

-    признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

5.2. Контроль деятельности  управляющего делами Администрации  сельского поселения   Удельно-Дуванейский сельсовет осуществляет  Совет сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) муниципальных  служащих Администрации  сельского поселения  Удельно-Дуванейский сельсовет   - Главе  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия работников  в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Обращения  заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет  проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Работник, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица,  осуществляющего прием.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти Республики Башкортостан, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрации  сельского поселения  Удельно-Дуванейский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации  сельского поселения  Удельно-Дуванейский сельсовет в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

б) на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1

**Информация**

**о размещении работников администрации**

**сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет**

1.    Надежда Сергеевна Жилина – глава Сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

курируемые вопросы:   все вопросы,  на решение которых установлены  полномочия в соответствии с Федеральным  Законом  от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   и  Уставом сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

2.    Антонина Федоровна Ломкова – управляющая делами администрации Сельского поселения Удельно-Дуванейский сельсовет.

     курируемые вопросы:  выдача справок согласно Перечню (Приложение

     №3   к Административному регламенту)

3. Ирина Александровна Емелева  –  бухгалтер  администрации  сельского поселения Удельно-Дуванейский  сельсовет.

     курируемые вопросы:

                         - выдача справок о заработной плате;

                          - оформление материальной помощи на рождение ребенка.