**ПРОЕКТ**

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет »**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсоветмуниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан от 07 ноября 2012 года № 56  **«**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет ».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах администрации по адресу: Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Усман-Ташлы, ул. Центральная, д.27 и на официальном сайте администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Ф.Хантимерова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_

**Административный регламент администрации сельского поселения**

**Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет »**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

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

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии документов администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - выдача заверенной копии документа).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

1.4. Получатели муниципальной услуги

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

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, размещаются на официальном Интернет-сайте.

График работы администрации

сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

Место нахождения администрации: Республика Башкортостан, Ермекеевский район, село Усман-Ташлы, ул. Центральная, д. 27

Адрес электронной почты: usmantash@mail.ru

График (режим) приема заинтересованных лицпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.30 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | c 09.00 до 17.00 |
| Вторник | c 09.00 до 17.00 |
| Среда | c 09.00 до 17.00 |
| Четверг | c 09.00 до 17.00 |
| Пятница | Не приемный день |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

глава сельского поселения: 8(34741) 2-51-46,

управляющий делами: 8(34741) 2-51-46,

факс: 8(34741) 2-51-46,

специалисты: 8(34741) 2-51-46.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в случае:

а) правильного составления заявления;

б) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, не входящих в перечень документов ограниченного распространения администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 3).

в) обращения заявителя о выдаче заверенной копии документов, принятых администрацией сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан в отношении данного заявителя.

г) оригинала или копии доверенности от заявителя.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично или по телефону к управляющему делами администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

в письменном виде почтой в адрес главы администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;

в письменном виде в администрацию сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность и полнота информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя заместителю главы администрации с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости проведения дополнительной консультации. Заместитель главы администрации рассматривает обращение лично либо передает обращение управляющий делами администрации для подготовки ответа.

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

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Управляющий делами администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан изготавливает и заверяет копии документов администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан с оригинальных документов, хранящихся в администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, при правильном и полном указании реквизитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до одного месяца).

2.3. Требования к оборудованию мест для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

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

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

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

первичный прием заявления от заявителя;

рассмотрение заявления;

выдача заверенной копии документа.

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

3.1. Первичный приём заявления от заявителя.

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

На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

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

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

При приеме заявления проставляется номер поступающей корреспонденции и регистрируется в системе документооборота администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

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

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

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

3.2. Рассмотрение заявления

После регистрации в администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан заявление направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

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

3.3. Выдача заверенной копии документа

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, управляющий делами администрации готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в администрации поселения, заверяет её печатью администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

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

3.4. Основания для отказа в выдаче заверенных копий документов

Основаниями для отказа в выдаче заверенных копий документов являются:

ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;

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

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

отсутствие оригинала доверенности (либо её копии) от заявителя.

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

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы специалиста, утверждаемых главой сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Глава сельского поселения принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) и [11.2](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления, организации и   
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подается главе сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения подается в администрацию муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, главы сельского поселения,  многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Администрации, специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, его специалистов, многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.6. официального сайта муниципального района Ермекеевский район [https://](https://uchaly.bashkortostan.ru)usmantash.ru , в сети Интернет;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/redir.aspx?C=PPB0N3vDWN825JrDeGfI4tlk8KGyGNc_QeXVRbuP3DKc9Q3_1OvVCA..&URL=file%3a%2f%2f%2f%5c%5cSrv%5c%d0%be%d1%82%d0%b4%d0%b5%d0%bb%2520%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b3%d0%be%2520%d0%be%d0%b1%d0%b5%d1%81%d0%bf%d0%b5%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%2520%d0%90%d0%b9%d0%b3%d1%83%d0%bb%d1%8c%5c%d0%90%d0%b4%d0%bc.%d1%80%d0%b5%d0%b3%d0%bb%d0%b0%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%2520%d0%bc%d1%83%d0%bd.%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b0%25201.docx%23Par33). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрацией либо специалиста, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, привлекаемой организацией, наделенной полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/redir.aspx?C=drFuYGbw16KuxWhgnJubN0zJBPkG5uQuj9KG6AecjLCc9Q3_1OvVCA..&URL=file%3a%2f%2f%2f%5c%5cSrv%5c%d0%be%d1%82%d0%b4%d0%b5%d0%bb%2520%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b3%d0%be%2520%d0%be%d0%b1%d0%b5%d1%81%d0%bf%d0%b5%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%2520%d0%90%d0%b9%d0%b3%d1%83%d0%bb%d1%8c%5c%d0%90%d0%b4%d0%bc.%d1%80%d0%b5%d0%b3%d0%bb%d0%b0%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%2520%d0%bc%d1%83%d0%bd.%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b0%25201.docx%23Par60) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.11.3.  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.11.4.  основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5.  принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/redir.aspx?C=Aw4SV81taLFx9zDNmIo80zKZHNo_vjDqtVzZ71wiegGc9Q3_1OvVCA..&URL=file%3a%2f%2f%2f%5c%5cSrv%5c%d0%be%d1%82%d0%b4%d0%b5%d0%bb%2520%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b3%d0%be%2520%d0%be%d0%b1%d0%b5%d1%81%d0%bf%d0%b5%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%2520%d0%90%d0%b9%d0%b3%d1%83%d0%bb%d1%8c%5c%d0%90%d0%b4%d0%bc.%d1%80%d0%b5%d0%b3%d0%bb%d0%b0%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%2520%d0%bc%d1%83%d0%bd.%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b0%25201.docx%23Par21) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/UrlBlockedError.aspx) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.16](https://exchange.bashkortostan.ru/owa/redir.aspx?C=jozXXgHIPSEP3uSvUus78OIB9uhIyyLcQERrEBs6Z8uc9Q3_1OvVCA..&URL=file%3a%2f%2f%2f%5c%5cSrv%5c%d0%be%d1%82%d0%b4%d0%b5%d0%bb%2520%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b3%d0%be%2520%d0%be%d0%b1%d0%b5%d1%81%d0%bf%d0%b5%d1%87%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%5c%d0%a5%d0%b0%d1%81%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%b0%2520%d0%90%d0%b9%d0%b3%d1%83%d0%bb%d1%8c%5c%d0%90%d0%b4%d0%bc.%d1%80%d0%b5%d0%b3%d0%bb%d0%b0%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%2520%d0%bc%d1%83%d0%bd.%d1%83%d1%81%d0%bb%d1%83%d0%b3%d0%b0%25201.docx%23Par76) настоящего Административного регламента.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.