

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН БАЯН-ТАЛИНСКИЙ**

**ДЗУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» ноября 2017 года с. Баян-Тала № 35

**Об утверждении административного регламента**

**«По выдаче справок гражданам, проживающим на территории сельского поселения сумон Баян-Талинский**

**Дзун-Хемчикского кожууна**

**Республики Тыва»**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии статьями 2, 6 Федерального закона от 27.07.2010Г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Уставом сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче справок гражданам, проживающим на территории сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»/приложение 1/.
2. Обнародовать настоящее постановление .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о председателя администрации Иргит Р.Д-С.**

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения сумон Баян-Талинский

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 год № \_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справок**

**гражданам, проживающим на территории сельского поселения**

**сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва**

**Раздел I. Общие положения**

 1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва муниципальной услуги  по выдаче справок по месту жительства гражданам, проживающим  на территории сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Выдача справок администрацией сельского поселения сумон Баян-Талинский осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
* Уставом сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
* Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок   осуществляет Администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

1.6. Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

1.7. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании  нотариально заверенной доверенности.

1.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации   в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес Администрации: 668121, Республика Тыва ,Дзун-Хемчикский район, с. Баян-Тала, ул. Самбуу д.27

Телефон: 83943422008.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  
2.1.3. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.  
2.1.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию,  в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.5. Выдача справок осуществляется специалистом Администрации Сельского поселения сумон Баян-Талинский по адресу: 668121, Республика Тыва ,Дзун-Хемчикский район, с. Баян-Тала, ул. Самбуу д.27

Телефон: 83943422008.

Электронная почта: bayan-tala @mail.ru

 График работы Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна:

**понедельник- пятница:      с 9.00 до 18.00**

**перерыв на обед:               с 13.00 до 14.00**

**выходные дни:             суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни**

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Письменные обращения Заявителей  с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.2. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после обращения.

2.2.3.  При  заказе справки по почте выдача справки осуществляется на третий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.2.4. В случае если заказчик муниципальной услуги не получил подготовленную и зарегистрированную справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить  в течение семи календарных рабочих дней.

По истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.3.  Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие  документов, указанных в пункте 1.7.

2.4. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами.

2.4.2. Место ожидания для заявителя  располагается перед кабинетом специалиста, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом.

2.4.3. Выдача справок и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Бумага и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.4.4. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием  и указанием времени работы и приема граждан.

**III. Административные процедуры**

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

* предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
* прием запросов по телефону;
* прием запросов по почте и их рассмотрение;
* подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

3.2.  Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.3. При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заказчика, если нет необходимости в дополнительных документах, выписывает справку о регистрации по месту жительства.

3.2.4.  Регистрирует справку о регистрации по месту жительства в журнале регистрации и предоставляет заказчику.

3.3. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

3.3.1. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ  получения справки - лично или посредством почтовой связи.

3.3.2. При получении справки лично заявитель предъявляет паспорт.

3.3.3. Для получения справки посредством почтовой связи заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта.

3.3.4. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства и регистрирует ее в журнале регистрации.

3.3.5. Справка предоставляется  заявителю способом, обозначенным при поступлении  запроса.

3.4. Прием запросов по почте и их рассмотрение.

3.4.1.  Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2. Запрос, направленный почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.5. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.5.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о регистрации по месту жительства.

3.5.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается председателем администрации  и предоставляется Заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

3.6. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV.** **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем сельского поселения сумон Баян-Талинский.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел V.**  **Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации поселения.

5.1.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющим муниципальную услугу.

5.1.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество  соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, председатель администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

-  признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.2.  Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Сведения

об обнародовании муниципального акта

Постановление администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский от 23 ноября 2017 года № 35 «Об утверждении административного регламента «По выдаче справок гражданам, проживающим на территории сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

Обнародовано путем размещения на информационных стендах расположенных возле здания администрации, КДЦ имени «Дамба-Доржу Сат» ФАП сумона в период с 13.11.2017 года по 13.12.2017 года.

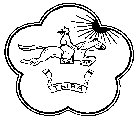
И.о председателя администрации

сельского поселения

сумон Баян-Талинский

Дзун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва: Иргит Р.Д-С.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН БАЯН-ТАЛИНСКИЙ**

**ДЗУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» ноября 2017 года с. Баян-Тала № 36

**Об утверждении административного регламента**

**«Выдача выписок из похозяйственной книги администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Уставом сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги», создания комфортных условий для ее получения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»/приложение 1/.
2. Обнародовать настоящее постановление .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о председателя администрации Иргит Р.Д-С.**

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения сумон Баян-Талинский

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 год № \_\_

Административный регламент  
о предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписок из похозяйственных книги администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственных книг (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению выписок из похозяйственных книг администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского района Республики Тыва — правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский (далее – Администрация), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура — последовательность действий администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению выписок из похозяйственных книг;

похозяйственная книга — документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота и другого имущества;

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка,  выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота,  и другого  имущества;

справка — документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

должностные лица — должностными лицами являются председатель администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский и  специалисты;

специалисты — служащие, осуществляющие свою деятельность в администрации сельского поселения по работе с населением на территории сумона по решению вопросов местного значения в пределах границ  населенных пунктов.

**2. II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» осуществляется непосредственно специалистом Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных выписок, копии архивных документов администрации поселения постоянно и временно хранящихся в администрации, до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке  рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом сельского поселения сумон Баян-Талинский;

-настоящим административным регламентом;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Сельского поселения сумон Баян-Талинский.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица и физические лица (далее — заявители).

Интересы заявителей могут представлять:

-юридических лиц — должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

-физических лиц — лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

 2.6. Муниципальная услуга «Выдача выписок из похозяйственной книги» предоставляется в администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский по адресу: 668121, Республика Тыва ,Дзун-Хемчикский район, с. Баян-Тала, ул. Самбуу д.27

Телефон: 83943422008.

Электронная почта: bayan-tala @mail.ru

 График работы Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна:

**понедельник- пятница:      с 9.00 до 18.00**

**перерыв на обед:               с 13.00 до 14.00**

**выходные дни:             суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни**

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**Порядок консультирования**

2.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются работником, отвечающим за выдачу выписок похозяйственной книги, администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский (далее – стол справок):

-устно при личном обращении или по телефону;

-в письменном виде.

2.9. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

-компетентность;

-своевременность;

-полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала;

2.10. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

2.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает председатель администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.13. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

**Перечень документов, представляемых заявителем**

 2.14. Для получения выписки из похозяйственной книги, заявитель предоставляет следующие документы:

при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах: — документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, — документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

при запросе информации, необходимой для оформления наследства, — документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

**Требования к документам, представляемым заявителем**

2.15. Сбор и представление документов, указанных в [п.](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_253) 2.14., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

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

2.17. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента, не в полном объеме, а так же если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.15.-2.17. административного регламента.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.20. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

 2.21. Муниципальная услуга по выдаче выписок из похозяйственной книги предоставляется бесплатно.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**Требования к помещению**

 2.22. Помещение администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.23. Помещения администрации поселения должны оснащаться:

средствами пожаротушения;

системой охранной сигнализации;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Требования к входу в помещение**

2.24. Вход в помещение администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский в темное время суток должен освещаться.

2.25. Входы в помещения администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.26. Вход в помещение администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

название администрации сельского поселения;

адрес места нахождения;

график работы администрации сельского поселения.

**Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

2.27. Прием заявителей осуществляется в  столе справок.

2.28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.29. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.30. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и названия специалиста;

фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.31. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность [административных процедур](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_122).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

исполнение заявления;

заверение копий архивных документов администрации сельского поселения, находящихся на временном хранении в администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский передачи в муниципальный архив);

регистрация выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1 основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский;

3.2.2 при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_253) 2.14. административного регламента, должностное лицо или сотрудник администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский, осуществляющие прием:

устанавливают личность заявителя;

изучают содержание заявления;

определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица [должностные лица](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_128) и сотрудники администрации поселения руководствуются [подпунктами 2.15.](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_253)-2.17. административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1 заявления на выдачу выписки:

выписки из [похозяйственной книги](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/" \l "sub_123);

на выдачу копии архивного документа;

регистрируются в журналах регистрации приема граждан в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации сельского поселениясумон Баян-Талинский .

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2 должностное лицо администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации сельского поселения.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1 подготовку справок осуществляют специалист стола услуг,

3.4.2 в выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3 выписки из [похозяйственной книг](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/" \l "sub_123)и и копий архивного документа подписываются председателем администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский и заверяются печатью администрации сельского поселения.

3.4.4 Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения;

3.4.5 общий срок исполнения заявления 10 дней;

3.5. Регистрация выписок из похозяйственной книги:

3.5.1 регистрацию выписок из  похозяйственных книг осуществляют специалист администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в администрации сельского поселения. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский ;

3.5.2 исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения [административной процедуры](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_122).

3.6.1 получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления. Получатель муниципальной услуги обязан:

представить в администрацию сельского поселения сумон Баян-Талинский документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.14. административном регламенте;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [пунктами](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_254) 2.15-2.17. административного регламента.

3.7. Права и обязанности администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский в процессе исполнения административной процедуры:

3.7.1 специалист, выполняющий услугу по выдаче населению выписок из  похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации [должностных лиц](http://birikchul.ru/postanovlenie-26-ot-05-03-2013g-ob-utverzhdenii/#sub_128) администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.7.2 специалист стола справок при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

исполнять возложенные на них должностные обязанности;

соблюдать положения административного регламента.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками стола справок последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистам стола справок положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

 Сведения

об обнародовании муниципального акта

Постановление администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский от 13 ноября 2018 года № 36 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписок из похозяйственной книги администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

Обнародовано путем размещения на информационных стендах расположенных возле здания администрации, КДЦ имени «Дамба-Доржу Сат» ФАП сумона в период с 13.11.2017 года по 13.12.2017 года.

И.о председателя администрации

сельского поселения

сумон Баян-Талинский

Дзун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва: Иргит Р.Д-С.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН БАЯН-ТАЛИНСКИЙ**

**ДЗУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА**

**РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

04 июнь 2018 г с. Баян-Тала № ­ 22

**Об утверждении порядка разработки административных регламентов и реестра предоставления муниципальных услуг в сельском поселении сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва**

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=085F4FC2F8FC11AD29283CD329A0B4830E45677F6FB242569F72F7BD958D8845AA969A926EC2FE10nCMCK) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=085F4FC2F8FC11AD29283CD329A0B4830E45657A67BC42569F72F7BD95n8MDK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Устава сельского поселения сумон Баян-Талинский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\Админ\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%202017\ПОСТАН%202018.docx#Par39) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - Порядок) /прилагается/.
2. Утвердить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых в сельском поселении сумон Баян-Талинский (прилагается).
3. Обнародовать настоящее постановление.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о председателя администрации**

**сельского поселения сумон**

**Баян-Талинский: Иргит Р.Д-С**

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**сельского поселения**

**сумон Баян-Талинский**

**от 04.06.2018 г № 22**

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**(ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ)**

**в сельском поселении сумон Баян-Талинский**

**Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - административные регламенты).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

**Административный регламент** - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий служащих Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский , осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9604C5BB2BEAECB7178AC3878D5D4296ED2F63B6BA565BAF5257540EA1o8MFK) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – Администрация ), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9604C5BB2BEAECB7178AC3878D5D4296ED2F61B3B2585BAF5257540EA1o8MFK) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=9604C5BB2BEAECB7178AC3918E311D93EA2039BDB65352F809080F53F686BFBFE05CEB30214A23130F9E6Bo0M2K) сельского поселения сумон Баян-Талинский .

**Подуслуга** - сценарий предоставления услуги, характеризуемый уникальными требованиями по следующим параметрам:

- различные требования по предоставлению услуги для разных категорий заявителей;

- различные требования по составу пакета "входных" документов для разных сценариев предоставления услуги;

- различные сценарии результатов предоставления услуги.

**Административная процедура** - установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский при предоставлении муниципальной услуги.

**Административное действие** - предусмотренное административной процедурой конкретное действие Администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

**Заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский (далее - Разработчик регламента), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский.

4. При разработке административных регламентов Разработчики регламента предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Тыва, администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский.

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции). Разработчик регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) в электронной форме.

6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

7. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

8. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальных функций), изменения структуры структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальных функций).

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

**II. Требования к административным регламентам**

9. Наименование административного регламента определяется Разработчиком регламента, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга (функция).

**10. В административный регламент включаются следующие разделы:**

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию), а также должностных лиц.

11. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальных функций);

в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), в том числе:

- информация о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский , организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальных функций), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Разработчика регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги (муниципальной функции);

б) наименование Разработчика регламента. Если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют также иные структурные подразделения или отраслевые (функциональные) органы Администрации, исполнительные органы государственной власти, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

в) результат предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

г) срок предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), срок приостановления предоставления муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Республики Тыва, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

д) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с учетом наличия подуслуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Республики Тыва прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В данном подразделе также устанавливается запрет 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 (исполнением муниципальной функции);

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

- согласований, необходимых для получения муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

и) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции);

л) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

н) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

о) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

п) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальных функций), в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуг.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

14. [**Блок-схема**](file:///C:\Users\Админ\Desktop\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%202017\ПОСТАН%202018.docx#Par447) **п**редоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций) приводится в приложении к административному регламенту.

15. **Описание каждой административной процедуры содержит** следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

16. **Раздел, касающийся форм контроля** за предоставлением муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций), включает в себя следующие подразделы:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции), а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнения функции), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

17. **В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий** (бездействия) Разработчика регламента, а также должностных лиц, указываются:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

структурные подразделения или отраслевые (функциональные) органы Администрации и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**III. Порядок проведения экспертизы проектов**

**административных регламентов**

**Проведение независимой экспертизы**

18. Проведение независимой экспертизы осуществляется в соответствии с нормативным актом Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский.

**БЛОК - СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги администрации**

**сельского поселения сумон Баян-Талинский**

**Прием заявления и документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием заявления и документов по заключению договора социального найма |  |
| **Проверка документов** |  |  |

**Выдача ответа заявителю**

**Наличие оснований для отказа**

**Имеются основания**

**Отсутствуют основания**

**Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение принять меры по их устранению**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Рассмотрение обращения**

**Подготовка ответа на обращение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением Администрации сельского поселения  сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна  от 04.06.2018 г. № 22 |

**РЕЕСТР**

**муниципальных услуг предоставляемых в сельском поселении сумон Баян-Талинский**

**Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной услуги | Нормативный правовой акт,  устанавливающий полномочие органа местного самоуправления | Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу |
|  | Выдача справок | Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский |
|  | Выдача выписок из похозяйственных книг о наличии у граждан прав на земельный участок Администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский выдача выписок из похозяйственных книг о наличии прав на жилой дом | Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский |
|  | Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений | Пункт 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский |
|  | Присвоение адреса объекту недвижимости | Пункт 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003г.№ 131-ФЗ | Администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский |
|  | Постановка на учет молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы. | Пункт 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Жилищный кодекс РФ | Администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский |
|  | Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности | Пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ | Администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский |

Сведения

об обнародовании муниципального акта

Постановление администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский от 04 июня 2018 года № 22 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов и реестра предоставления муниципальных услуг в сельском поселении сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

Обнародовано путем размещения на информационных стендах расположенных возле здания администрации, КДЦ имени «Дамба-Доржу Сат» ФАП сумона в период с 04.06.2018 года по 04.07.2018 года.

И.о председателя администрации

сельского поселения

сумон Баян-Талинский

Дзун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва: Иргит Р.Д-С.

Бо доктаал 2019 чылда дужааган



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН БАЯН-ТАЛИНСКИЙ**

**ДЗУН-ХЕМЧЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02 » октября 2018 года с. Баян-Тала № 27

**Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих сельского поселения сумон Баян-Талинский**

**Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва**

Во исполнение Постановления Правительства Республики Тыва от 12 сентября 2018 г. № 463 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Тыва от 26 октября 2012 года № 593», администрация сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республика Тыва, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
2. Настоящее Положение вступает в силу с 1 мая 2018 года.
3. Контроль за исполнение настоящего Постановления возлагаю на себя.

**Председатель администрации**

**сельского поселения сумона**

**Баян-Талинский**

**Дзун-Хемчикского кожууна**

**Республики Тыва: Р. Д-С. Иргит.**

Утвержден

Постановлением администрации

сельского поселения сумона

Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва

№ 27 от «02» октября 2018г.

Положение

о нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов,

выборных должностных лиц сельского поселения

сумона Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва,

осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе,

и муниципальных служащих сельского поселения сумон Баян-Талинский

Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

Общие положения

Настоящие Нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц сельского поселения сумона Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, и муниципальных служащих сельского поселения сумона Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.

2. Предельные значения размеров оплаты труда депутатов,

выборных должностных лиц сельского поселения сумона Баян-Талинский Дзун-Хемчиукского кожууна Республики Тыва осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе

2.1. Предельные значения размеров оплаты труда депутатов и выборных должностных лиц сельского поселения сумона Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе выплачивается компенсация в размере 10400 рублей (Численность населения, тыс. чел 0,7- 1,0)

Предельные значения размеров оплаты труда муниципальных служащих

3.1. Предельные значения размеров оплаты труда муниципальных служащих  
состоят из предельных значений размеров составных частей денежного содержания.

3.1.1. В состав денежного содержания в соответствии с Законом Республики  
Тыва «О муниципальной службе» включаются:

а) должностной оклад;

б) оклад за классный чин;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

д) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

е) ежемесячное денежное поощрение.

Должностной оклад и оклад за классный чин составляют оклад денежного содержания.

3.1.2. На денежное содержание начисляются районный коэффициент, процентная (северная) надбавка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

3.2. Предельные значения размеров должностных окладов муниципальных  
служащих установлены в приложении № 1 к настоящему нормативу.

3.3. Предельные значения размеров окладов за классный чин устанавливаются  
в соответствии с приложением № 2 к настоящему нормативу.

Оклады за классный чин выплачиваются после присвоения муниципальным служащим соответствующего классного чина в порядке, установленном законодательством Республики Тыва.

3.4. Предельное значение размера ежемесячной надбавки за особые условия

работы муниципальным служащим устанавливается дифференцированно к должностному окладу в следующих размерах:

Высшая группа до 130 процентов

Главная группа до 120 процентов

Ведущая группа до 100 процентов

Старшая группа до 90 процентов

Младшая группа до 60 процентов

3.5. Предельные значения размеров ежемесячной надбавки за выслугу лет на  
муниципальной службе к должностному окладу составляют при стаже муниципальной службы:

в процентах

при стаже от 1 до 5 лет 10 процент

при стаже от 5 до 10 лет 15 процент

при стаже от 15 до 20 лет 20 процент

свыше 20 лет 30 процент

Предельные значения размеров ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Предельные значения размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливаются дифференцированно в следующих размерах:

Высшая группа до 1,3 раза

Главная группа до 1,2 раза

Ведущая группа до 1,1 раза

Старшая группа до 1,1 раза

Младшая группа до 1,0 раза

3.8. Предельные значения размеров премирования муниципальных служащих  
ограничиваются пределами установленного фонда оплаты труда.

В совокупности за год размеры премирования муниципальных служащих не должны превышать двух окладов денежного содержания.

Премирование муниципальных служащих осуществляется в соответствии с положением о премировании, утверждаемым муниципальным правовым актом.

3.9. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим выплачивается единовременная выплата в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания.

3.10. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4520-I "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"](http://docs.cntd.ru/document/9005409) за работу в районах в приравненных к районам Крайнего Севера местностях - продолжительностью 16 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи.  
(п. 1 в ред. Закона Республики Тыва от 04.05.2009 N 1291 ВХ-2)  
 3.11. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 и более лет - 10 календарных дней

Формирование фонда оплаты труда лиц, замещающих выборные муниципальные

должности, и муниципальных служащих

4.1. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муници­пальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должно­стных окладов;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух окладов денежного содержания;

ежемесячного денежного поощрения - в размере двенадцати окладов де­нежного содержания;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех окладов денежного содержания.

Заключительные положения

5.1. Индексация (увеличение) предельных размеров оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц сельского поселения сумона Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, и муниципальных служащих осуществляется путем внесения изменений в настоящий Порядок.

Индексация (увеличение) предельных размеров оплаты труда муниципальных служащих не должна превышать размер индексации (увеличения) должностных окладов государственных гражданских служащих Республики Тыва.

5.2. Предельные размеры оплаты труда муниципальных служащих не должны превышать размеры оплаты труда государственных гражданских служащих Респуб­лики Тыва.

Приложение № 1

**Предельные значения**

размеров должностных окладов муниципальных служащих сельского поселения

сумона Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | оклад |
|  |
| *Главная группа* |  |
| Председатель админист­рации | 3107 |
| *Ведущая группа* |  |
| Заместитель председателя администрации | 2990 |
| Младшая группа |  |
| Специалист 1 разряда | 2872 |

Приложение № 2

РАЗМЕРЫ

окладов за классный чин лицам, замещающим

выборные муниципальные должности и муниципальных

служащих Республики Тыва

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационных разрядов | Должностной оклад за классный чин (руб. в месяц) |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 2874 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 2694 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 2514 |
| Муниципальный советник 1 класса | 2335 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2155 |
| Муниципальный советник 3 класса | 1975 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1796 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1616 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1436 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1347 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1167 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1077 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 898 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 808 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 719 |

Сведения

об обнародовании муниципального акта

Постановление администрации сельского поселения сумон Баян-Талинский от 02 октября 2018 года № 27 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих сельского поселения сумон Баян-Талинский Дзун-Хемчикского кожууна Республики Тыва»

Обнародовано путем размещения на информационных стендах расположенных возле здания администрации, КДЦ имени «Дамба-Доржу Сат» ФАП сумона в период с 02.10.2018 года по 02.11.2018 года.

И.о председателя администрации

сельского поселения

сумон Баян-Талинский

Дзун-Хемчикского кожууна

Республики Тыва: Иргит Р.Д-С.