Администрация сельского поселения Куккуяновский сельсовет

муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июня 2016 года № 20

Об утверждении Административного регламента

администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет

муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи жителям частных домов

и муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда».

2. Считать утратившим силу постановления главы сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан от 25.09.2012. № 9/15 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда», от 12.11.2013. № 11/8 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан от 24 сентября 2012 года № 9/12 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Куккуяново, ул.Ш.Максютова, 15 и на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава сельского поселения С.Р.Ислакаев

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Куккуяновский сельсовет

муниципального района Дюртюлинский район

Республики Башкортостан

от 01.06.2016. № 20

# Административный регламент администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет

# муниципального района Дюртюлинский район

# Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов

# и муниципального жилищного фонда»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Срок действия настоящего Регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

**1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:**

1.2.1. Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан;

1.2.2. Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, на условиях социального найма, найма, поднайма.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) осуществляется непосредственно администрацией сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Глава Сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) Юридический адрес Администрации: 452312, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Куккуяново, ул.Ш.Максютова, 15.

Фактический адрес Администрации: 452312, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Куккуяново, ул.Ш.Максютова, 15.

б) График (режим) приёма заявителейпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приёма** |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | Не приёмный день |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

в) Справочные телефоны:

Телефон Главы сельского поселения: 8 (34787) 66-348

Телефон управляющего делами: 8 (34787)66-352,

факс: 8(34787) 66-352.

г) официальный сайт сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) [http://tajmurzin.ru](http://tajmurzin.ucoz.ru) (далее-официальный сайт сельского поселения) и адрес электронной почты: [taimurza@ufamts.ru](mailto:taimurza@ufamts.ru)

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дюртюлинском районе Республики Башкортостан находится по адресу: 452320, г. Дюртюли, ул. Матросова, 1, Телефон: 8(34787) 3-20-10.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)

Адрес сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosusluqi.ru>.»

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1. При личном обращении заявителя;
2. При письменном обращении заявителя;
3. С использованием средств телефонной связи;
4. на официальном сайте сельского поселения;
5. с использованием информационных материалов, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6)Информация также может быть получена при обращении в МФЦ:

а) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в подпункте «а» пункта 1.3.1 Регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

б) по справочному телефону, указанному в подпункте «в» пункта 1.3.1 Регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в пункте 1.3.1. в случае подачи документов в МФЦ.

1.3.3. Если работник Администрации, 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 Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Все письменные обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

Письменные обращения рассматриваются в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте сельского поселения. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

1. График работы Администрации и приёма заявителей;
2. Перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
5. Номера кабинетов для обращения заявителей.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда».

# 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление справки, повышение качества предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**: Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст.2);

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168(5247), 30 июля 2010 года);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства российской Федерации», 30 мая 2011 год, № 22, ст.3169);

6) Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000 год, № 17(119), ст.1255; 2003 год, № 1(157), ст.3; 03 августа 2006 года, № 15(237), ст.925; 02 октября 2008 года, № 19(289), ст.1037; 01 сентября 2009 года, № 17(311), ст.1088; «Республика Башкортостан», № 97(27332), 20 мая 2011 года);

7) 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» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг») (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02 февраля 2012 года, № 4(370), ст.196);

8) [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134)ом сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (с изменениями и дополнениями); утвержденный решением Совета сельского поселения Куккуяновский сельсовет № 150 от 19.11.2013, обнародован на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет 27.11.2013 г.

9) Настоящим Регламентом;

10) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для получения справки о составе семьи граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляют следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки (справки) по форме согласно [приложению](#sub_11) 3 (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг);

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) копия свидетельства, иного правоустанавливающего документа, выписка из ЕГРП о праве собственности заявителя на здание (строение) или сооружение;

4) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.6.2. Для получения справки о составе семьи граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет в стол справок следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки (справки) по форме согласно [приложению](#sub_11) 3 (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг);

2) договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения;

3) паспорт гражданина Российской Федерации;

4) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Документы, указанные в [подпунктах 1](#sub_1063), [2](#sub_1064) пункта 2.6.1,подпункте 3 пункта 2.6.2. предоставляются заявителем и являются обязательными для предоставления услуги.

Документы, указанные в [подпункте 3](#sub_1065) пункта 2.6.1 запрашиваются уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия сведений в ЕГРП о правах на объекты, указанные в [подпункте 3](#sub_1065) пункта 2.6.1 заявитель вправе самостоятельно предоставить правоустанавливающие документы на эти объекты.

Заявитель вправе представить все указанные в пунктах 2.6.1.и 2.6.2 документы по собственной инициативе.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2. Регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным в подпункте 2.6.3. Регламента и установленным требованиям.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* отказа заявителя;
* смерти заявителя.

Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов.

**2.10. Перечень услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:** Муниципальная услуга по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Заявление подлежит регистрации в день приёма документов.

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

2.16.1. Обеспечивается проезд транспортных средств к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Лицам с ограниченными возможностями передвижения обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям для получения муниципальной услуги.

2.16.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения .

2.16.4. Муниципальные услуги предоставляются в установленные Регламентом сроки.

2.16.5. Своевременно рассматривается поданная в установленном порядке жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**2.17.1.** Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Дюртюли (далее - МФЦ г.Дюртюли), при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ г.Дюртюли и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:  
  
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;  
  
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.  
  
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:  
  
- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;  
  
- на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.  
  
Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.  
  
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ**.  
Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ .Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).  
2.17.2.2. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:  
  
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
  
в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявку на оказание государственной услуги;   
  
приложить к заявке отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;   
  
направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.  
  
2.17.2.3. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

2.17.2.4. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:  
 формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;  
 формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС " дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".   
 В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит документы в архив АИС ".  
В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".  
  
После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.   
  
Должностное лицо Администрация уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме**

# Последовательность выполнения административных процедур

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

3.1.1. Прием и рассмотрение документов;

3.1.2. Оформление справки;

3.1.3. Выдача справки.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

# 3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов».

3.2.1.  Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в Администрацию.

Работник Администрации проверяет представленные, в соответствии с подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, документы на соответствие их требованиям, установленным в подпунктах 6.2.3. и 6.2.4. Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

# 3.3. Административная процедура «Оформление справки»

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

По результатам рассмотрения документов работник оформляет справку о составе семьи согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи подписывается работником и передается Главе Сельского поселения на подпись.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление справки и передача его на подпись Главе Сельского поселения.

**3.4. Административная процедура «Выдача справки»**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от Главы Сельского поселения подписанной справки. Работник Администрации ставит свою подпись, заверяет справку печатью Администрации, регистрирует справку в журнале регистрации выдачи справок и выдает ее заявителю или его представителю.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю.

# IV. Порядок и формы контроля

# за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имею право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы: является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
3. Если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
4. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) – физического лица, полное наименование заявителя – юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) заявителей рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Судебное обжалование:

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Дюртюлинском районном суде по адресу: 452320, г.Дюртюли, ул.Чеверева, д.15 (если заявителем выступает гражданин Российской Федерации), телефон канцелярии: 8 (34787) 3-20-02.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

СПРАВКА

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп администрации | выдана администрацией сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район  Республики Башкортостан |

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения, зарегистрированному и постоянно проживающему по адресу: Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

в том, что он(а) действительно имеет следующий состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  членов семьи | Степень  родства | Год  рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Основание: похозяйственная книга № \_\_\_\_\_\_, л/счет \_\_\_\_\_\_\_.

Справка дана для представления по месту требования.

Глава Сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Лицо, оформившее справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

****предоставления муниципальной услуги****

«Выдача справок о составе семьи жителям частных домов

и муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Прием заявления или устного обращения заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание справки |  | Подготовка и подписание отказа в выдаче справки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки |  | Выдача отказа в выдаче справки |

Приложение № 3   
к Административному регламенту

Главе сельского поселения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. физического лица или   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о составе семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения справки)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(дата) (подпись)

Справку получил (а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_