



КАРАР

«10» август 2018 й.

№ 100

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» августа 2018 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»


2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д. 36А и на официальном сайте сельского поселения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.aigulsp.ru.

3. Направить настоящее постановление в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

О.А.Федотов

Копия верна:  Саетбатталова А.В.
Управляющий делами Администрации
сельского поселения Айгулевский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения Айгулевский
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район Республики
Башкортостан
от «10» августа 2018 №100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур Администрацией при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является:

гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на условиях социального найма, поднайма.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнитель муниципальной услуги: Администрация сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу:

РБ, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д.36 а.

Телефон 27-70-25.

Адрес официального сайта: aigulsp.ru.

Адрес электронной почты: jakovleva@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 часов (перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час), выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может также предоставляется через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сведения о многофункциональном центре:

адрес местонахождения: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Проспект Октября, д. 71, ул. Худайбердина, д.83;

телефон: (3473) 22-34-00;

режим работы: с понедельника по субботу, с 8-00 до 20-00 (без перерывов), воскресенье – выходной;

официальный сайт многофункционального центра: www.mfcrb.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru;

на официальном сайте в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

наименование и почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации, структурных подразделений, отделов;

график (режим) работы;

сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Едином портале.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о муниципальной услуге может также предоставляться в многофункциональном центре.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.3.5. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: справка о составе семьи, в которой указываются все зарегистрированные по запрашиваемому адресу члены семьи (в т.ч. несовершеннолетние); мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Справка оформляется на бумаге формата А 4 на фирменном бланке или с проставлением углового штампа с подписью главы сельского поселения, ответственного должностного лица и печатью Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

По заявлениям (запросам) правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение 15 дней со дня регистрации.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

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

Конституция Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» № 4(22) 1994г., ст. 146);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

Закон Республики Башкортостан от 05 января 2004 года № 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 2004 г., № 4 (178), ст. 164);

Постановление 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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);

Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года № 1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 18.09.2013, «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.10.2013, N 28(430), ст. 1238);

Постановление Администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 22 июля 2014 года № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район, Республики Башкортостан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения справки о составе семьи граждан, проживающих в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности,

представляет специалисту Администрации (или управляющему делами) следующие документы:

заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

документы, подтверждающие право собственности либо право владения и пользования заявителем на жилое помещение;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

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

согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в многоквартирном жилом доме, представляет специалисту Администрации (или управляющему делами) следующие документы:

заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

документы, подтверждающие право собственности либо право владения и пользования заявителем на жилое помещение;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

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

согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет следующие документы:

заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

договор социального найма, поднайма жилого помещения;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

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

согласие на обработку персональных данных.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем.

Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется составлять по форме, указанной в Приложении № 8 к регламенту.

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 истолковывать их содержание.

Все документы представляются на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных орга-

нов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено данным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 данного регламента;

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие регистрации гражданина по данному адресу (по требуемому адресу);

отсутствие запрашиваемых сведений.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа.

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

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 (коммунального и жилищного хозяйства) предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения. Прием запроса в электронной форме не предусмотрен.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

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, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

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;

- 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 муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в устной, письменной и электронной форме.

2.16.3. Получение муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре, с момента заключения и вступления в силу соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) представление интересов администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

5) взаимодействие с администрацией сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

6) выдачу заявителям документов администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Башкортостан;

7) прием, обработку информации из информационных систем администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

3.1. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача справок о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации в рабочее время согласно графику работы.

При личном приеме заявитель и его представители предъявляют специалисту Администрации документы, удостоверяющие их личность.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 данного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 данного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 данного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 данного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 данного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:

- а) обеспечивает регистрацию заявления;
- б) устанавливает полномочия заявителя;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление, на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;

При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.9 данного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема.

Принятое заявление подлежит регистрации, путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, представленных заявителем и подготовке результата предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированное заявление.

Специалист Администрации проводит необходимую работу по подготовке документов, требуемых для выдачи заявителю:

готовит справки о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда в соответствии с поступившим заявлением;

направляет подготовленные документы (справки о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда либо извещение об отказе) на подпись главе Администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 данного регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к данному регламенту), и уведомляет заявителя о принятом решении.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного дня со дня принятия решения об отказе направляется любым доступным средством связи либо выдается на руки заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

Результат процедуры:

справка о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда

Основанием для начала данной административной процедуры по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда является подготовленные документы (справка о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда).

Справка о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, не позднее одного рабочего дня направляется любым доступным средством связи (почта, электронная почта и т.д.) либо выдается на руки заявителю.

При личном получении справки о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда заявитель расписывается в журнале учета поступления и выдачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента подписания справки.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (лично заявителю, направление по почте либо по электронной почте) документов, подготовленных в соответствии с его обращением, запросом (заявлением).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливает Глава Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, в исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б) многофункциональным центром. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

в) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет aigulsp.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал).

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляю-

щего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством доверенность;

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

5.4. В Администрации уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, является управляющий делами Администрации.

5.5. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальные услуги.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

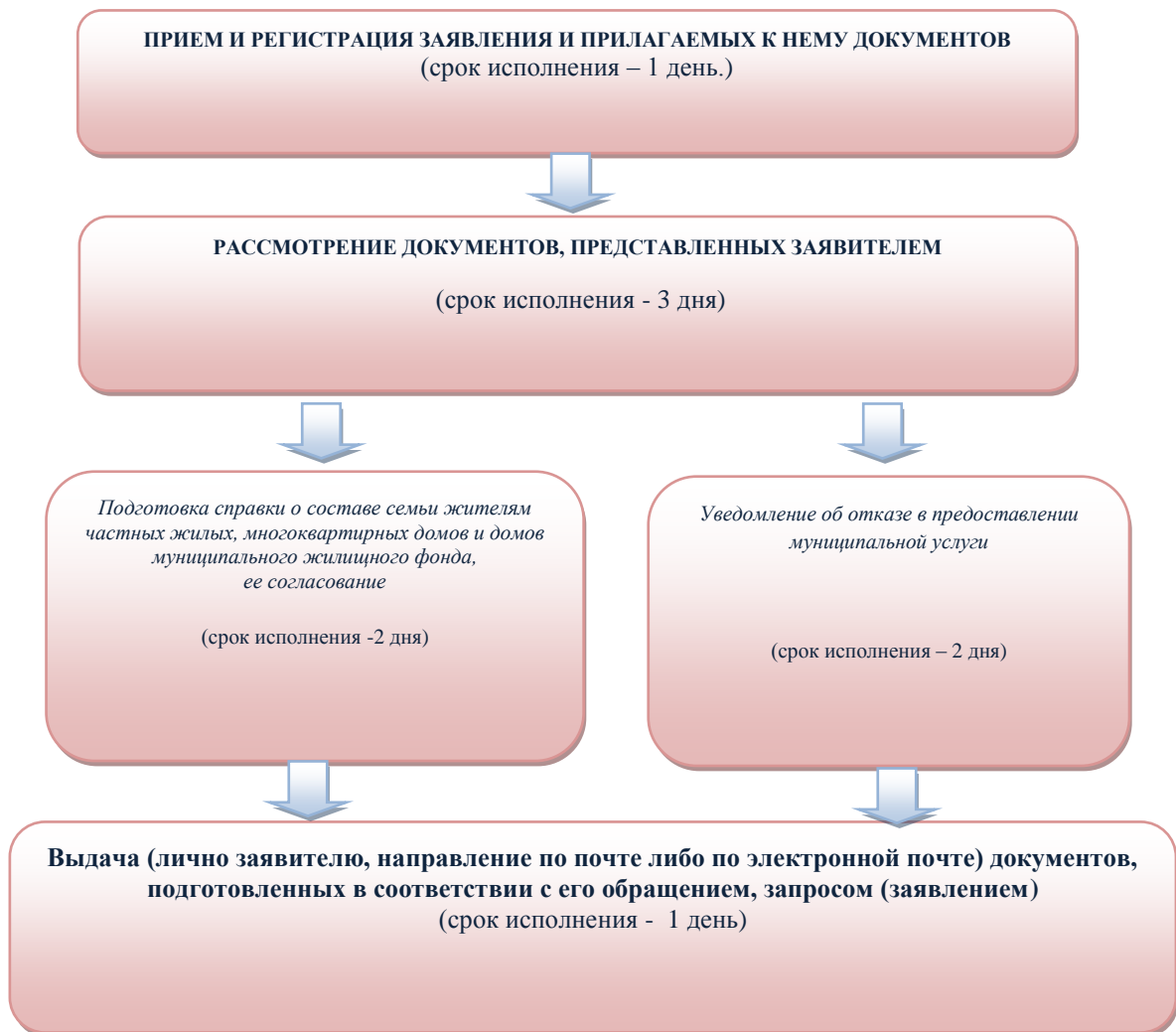
Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы Администрации сельского
поселения, номера телефонов для справок

Поселение	Адрес, телефон, электронная почта	График работы администрации	График приема граждан
1	2	3	4
Администрация сельского поселения Айгулевский сельсовет муниципально- го района Стерлитамакский район Республики Башкортостан			

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий (процедур) по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям
частных домов и муниципального жилищного фонда сельского поселения
_____ сельсовет муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан»



Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Администрации сельского поселения
_____ сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район Республики Башкортостан
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ года рождения,
паспорт гр. _____
серия _____ номер _____
выдан _____
проживающего по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о составе семьи на имя _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного по адресу _____,
(адрес регистрации)
для _____.
(цель получения)

Приложение: опись документов

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.

Справку о составе семьи прошу выдать на руки в администрации сельского поселения _____ сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, в МФЦ, выслать по почте (нужное подчеркнуть).

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе сельского поселения _____
сельсовет муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв.(офис) _____

телефон _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для физических лиц)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда», даю согласие Администрации сельского поселения _____ сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 вышеуказанного Федерального закона, со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации сельского поселения _____ сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту

ОПИСЬ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда».

На основании п.2.9. Административного регламента в приеме документов отказано по следующим причинам:

(указывается причина (основание) отказа в приеме документов)

Настоящее уведомление об отказе в приеме документов подготовлено на ____ л. и в ____ экз., подлежит направлению заявителю.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины по которой Вам отказано.

Отказ в приеме документов может быть в порядке предусмотренным действующим законодательством и Административным регламентом.

Должность, подпись, расшифровка подписи
М.П.

Фамилия
исполнителя
контактный
телефон

Приложение №7
к Административному регламенту

Главе сельского поселения _____ сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

(Ф.И.О)

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв.(офис) _____

телефон: _____

ЖАЛОБА

на _____

(действие, бездействие, решение)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года обратился (-ась) в администрацию сельского поселения _____ сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» _____

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу _____

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

Дана _____
(ФИО)

в том, что он(а) проживает (проживал(а) и (или) зарегистрирован(а) (снят(а) с регистрационного учета) по адресу:

(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)
квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

(ФИО, год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) № _____ состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв. м; из них изолированных комнат _____, в них _____ кв. м, смежных комнат _____, в них _____ кв. м.

В указанном жилом помещении зарегистрировано и проживает _____ человек.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Родственные отношения*	С какого времени проживает (число, месяц, год)

Количество временно проживающих жильцов _____

Справка дана на основании _____
для предъявления в _____

Глава сельского поселения
_____ сельсовет муниципального
Района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Инициалы, фамилия

Должностное лицо, ответственное за
подготовку и выдачу справки

Инициалы, фамилия

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

сведения об адресате

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от «_____» _____20____г., исходящий № _____, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное «_____» _____20____г. за входящим № _____, о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда», рассмотрено.

На основании п. 2.10. Административного регламента, размещенного на официальном сайте сельского поселения _____, в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено на ____ л. и в ____ экз., подлежит направлению заявителю.

Вы вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги, при условии соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации.

Глава сельского поселения
_____ сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Инициалы, фамилия

М.П.

Фамилия
исполнителя
контактный
телефон