Приложение № 1

к постановлению главы сельского поселения Чесноковский сельсовет

муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

от «29» июня 2012 года № 30

# Административный регламент администрации сельского поселения Чесноковский сельсовет

# муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по

# предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи

# жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов

# муниципального жилищного фонда»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых, многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан, законности в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан; настоящим административным регламентом; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

2.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории сельского поселения;

- собственник жилого помещения в многоквартирном жилом доме, расположенном на территории сельского поселения;

- гражданин, проживающий в многоквартирном жилом доме, расположенном на территории сельского поселения, на условиях найма, поднайма.

- гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения на условиях социального найма, поднайма;

- представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность на право получения справки о составе семьи доверителя.

2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице сельского поселения официального сайта администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан  и на информационном стенде в администрации сельского поселения по адресу: Уфимский район, с. Чесноковка, ул. Лесная, 1.

2.6. На информационном стенде администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации поселения и приема заявителей;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

2.7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя размещение административного регламента на страничке сельского поселения официального сайта муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

2.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сельского поселения, отвечающим за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых и многоквартирных домов и домов муниципального жилищного фонда, устно при личном обращении, по телефону или в письменном виде.

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

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

2.11. Время разговора по телефону не должно превышать 10 (десяти) минут.

2.12. Все письменные обращения, поступающие в администрацию сельского поселения, регистрируются управляющим делами сельского поселения или специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

2.13. Письменные обращения рассматриваются специалистом или должностным лицом сельского поселения в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

# 2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 (двадцати) минут.

2.14.2. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

# 

# 2.15. Перечень документов, представляемых заявителем.

2.15.1. Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляет специалисту сельского поселения (или управляющему делами) следующие документы:

- заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

- домовую книгу о регистрации граждан;

- паспорт заявителя;

* правоустанавливающие документы на жилой дом;
* технический паспорт жилого дома;

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

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

- заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на квартиру;

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

2.15.3. 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;

- паспорт заявителя;

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

# 2.16.Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем.

2.16.1. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется на имя главы сельского поселения в произвольной форме.

2.16.2. Представленные заявителем (или его представителем) 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.

2.16.3. Все документы представляются в подлинниках.

# 2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2.15.1, 2.15.2, 2.15.3. настоящего административного регламента, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.16.1, 2.16.2, 2.16.3 настоящего административного регламента.

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

**2.18. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

2.18.1. Муниципальная услуга по выдаче справок о составе семьи предоставляется бесплатно.

# 2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Вход в помещение администрации сельского поселения должен оборудоваться табличкой, содержащей следующую информацию:

- название администрации поселения на двух языках – русском и башкирском;

- адрес места нахождения;

- график работы администрации сельского поселения.

2.19.2. Вход в помещение администрации сельского поселения в темное время суток должен освещаться.

# 2.20. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей.

2.20.1. Прием заявителей осуществляется в паспортном столе (кабинет № 3).

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

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

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

- номера кабинета и названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста сельского поселения;

- информации о днях и времени приема заявителей.

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

2.20.6. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

# 3. Административные процедуры

# 3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

- прием и рассмотрение документов;

- оформление справки о составе семьи;

- выдача указанной справки.

# 3.2. Прием и рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист сельского поселения проверяет представленные в соответствии с пунктами 2.15.1, 2.15.2, 2.15.3 настоящего административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.16.1, 2.16.2, 2.16.3 настоящего административного регламента.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в стол справок.

# 3.3. 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. По результатам рассмотрения документов специалист сельского поселения оформляет справку о составе семьи согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Оформленная справка о составе семьи подписывается специалистом сельского поселения и главой сельского поселения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут с момента рассмотрения документов.

# 3.4. Выдача справки

3.4.1. Специалист сельского поселения и глава сельского поселения заверяет справку печатью сельского поселения и выдает ее заявителю или его представителю.

3.4.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента получения специалистом сельского поселения справки, подписанной главой сельского поселения.

# 

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом сельского поселения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами сельского поселения положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

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

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

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

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

5.2 Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Приложение № 1

К административному регламенту \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Выдана администрацией сельского поселения

Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район

Республики Башкортостан

Гр. Фамилия Имя Отчество, дата рождения, зарегистрированному и постоянно проживающему по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, наименование населенного пункта, улицы, номер дома ( и номер квартиры во многоквартирных домах)

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

1. Фамилия Имя Отчество - степень родства, дата рождения

Общая площадь дома (квартиры) составляет \_\_\_\_ кв. м., жилая составляет \_\_\_\_ кв. м.

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

Справка дана для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия инициалы

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия инициалы

# Информация о структуре администрации сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район

# Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальную услугу «Выдача справок о составе семьи жителям

# частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поселение | Адрес, телефон,  электронная почта | График работы  администрации сельского поселения | График приема граждан |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Администрация сельского поселения Чесноковский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | 450591, Республика Башкортостан  с. Чесноковка ул. Лесная д. 1  тел. 271-67-10  эл.адрес: chesnok\_ufa@mail.ru | Понедельник с 9.00 до 17.30  Вторник с 9.00 до 17.30  Среда с 9.00 до 17.30  Четверг с 9.00 до 17.30  Пятница с 9.00 до 17.30  Выходной день:  суббота, воскресенье  Обеденный перерыв в  рабочие дни с 13.00 до 15.00 | Понедельник, четверг  с 8.,30 до 13.00; |