|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ АСҠЫН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ПЕТРОПАВЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноябрь 2015 йыл № 52 09 ноября 2015 года

**Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский 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 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения Государственного комитета Республики Башкортостан по делам юстиции НГР RU03098808201200001 от 03.08.2015 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 02.07.2012 года № 19 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации   сельского поселения Петропавловский сельсовет по адресу: д. Петропавловка, ул. Космонавтов, д.2 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления  муниципального района Аскинский район «[www.petropavlovka04sp.ru](http://www.petropavlovka04sp.ru)»  в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Петропавловский сельсовет

А.К.Кадимов

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Петропавловский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

от 09 ноября 2015 года № 52

**Административный регламент  
администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет**

**муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи**

**жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1 Местонахождение администрации СП Петропавловский сельсовет: 452880, Российская Федерация, Республика Башкортостан, Аскинский район, д. Петропавловка, ул.Космонавтов, д.2.

Часы приёма заявителей:

Понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00 ч.;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 ч.

выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Глава Сельского поселения: 8(34771) 2 -62-69,

Управляющий делами: 8(34771) 2 -62-18.

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта администрации Сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район: «[www.petropavlovka04sp.ru](http://www.petropavlovka04sp.ru)» Адрес электронной почты: [04.sp17@bashkortostan.ru](mailto:04.sp12@bashkortostan.ru).

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично, по телефону в соответствии с графиком приема Комиссии;

в письменной форме лично, по электронной почте или почтовым отправлением в адрес органа;

через интернет-приемную официального сайта Администрации муниципального района Аскинский район в подразделе Сельского поселения Петропавловский сельсовет: «[www.petropavlovka04sp.ru](http://www.petropavlovka04sp.ru)»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: с. Аскино, ул. Советская, д.15.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Управляющий делами осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в администрации Сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикуется на информационных стендах администрации Сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Республики Башкортостан.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется управляющей делами администрации Сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район РБ.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения управляющий делами администрации Сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде, в том числе в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации муниципального района Аскинский район в подразделе «Сельские поселения»:«[www.petropavlovka04sp.ru](http://www.petropavlovka04sp.ru)» в разделе «Муниципальные услуги»;

-на Едином портале государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации СП Петропавловский сельсовет, обновляется по мере ее изменения.

II.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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – администрация поселения).

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

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30 декабря 2008 года опубликован в изданиях: "Российская газета", 21 января 2009 года № 7, "Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 года , № 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29 января 2009 года , № 4;

Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года, опубликован в изданиях "Республика Башкортостан", 06 декабря 2002 года , № 236-237 (25216-25217), "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 04 ноября 2000 года , № 217 (24697);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , опубликован в газете "Российская газета", 08 октября 2003 года , № 202 , изменения , внесенные Федеральным законом от 10 июля 2012 года, № 110-ФЗ, опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru – 12 июля 2012 года.;

Федеральный закон от 02 ма**я** 2006 года. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**,** опубликован в изданиях:"Российская газета", 05 мая 2006 года, № 95,"Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года № 70-71;

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан», опубликован в газете "Республика Башкортостан", 14 декабря 2006 года, № 241(26224);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», опубликован в издании «Российская газета»-Федеральный выпуск № 4131 от 29.07.2006г.;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 188-ФЗ, опубликован в газете "Российская газета", 12 января 2005 года, № 1, изменения, внесенные Федеральным законом от 29 июня 2012 года № 96-ФЗ, опубликованы на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](consultantplus://offline/ref=516127358D77FEEF6F1ADD22946207946FFD07F28F695E8578E0B2AFD24A64DC92AB8ADFX7G) – 01 июля 2012 года;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», опубликовано 31 мая 2011 г. на Интернет-портале "Российской Газеты";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года № 674 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373, опубликовано 10 июля 2012 г. на Интернет-портале "Российской Газеты";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 « О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», опубликовано 22 августа 2012 г. в ["Российской газете" - Федеральный выпуск №5865](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2012/08/22.html);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительно власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», опубликован в "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02 февраля 2012 года, № 4(370), ст. 196;

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», опубликован в "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.02.2013, N 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», опубликовано на Официальном Интернет-портале правовой информации Республики Башкортостан http://www.npa.bashkortostan.ru 18.09.2013;

Устав сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, принят решением Совета от 08 июня 2009 года № 38 ( в новой редакции от 28.11.2013г. с изменениями от 25.02.2015г.), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления  муниципального района Аскинский район «[www.petropavlovka04sp.ru](http://www.petropavlovka04sp.ru)»  в сети Интернет в разделе «Сельские поселения».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1.Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляет следующие документы:

заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);

паспорт заявителя;

правоустанавливающие документы на жилой дом;

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

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

заявление о выдаче справки;

договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения;

паспорт заявителя;

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

2.6.3. Требования к документам, представляемым заявителем

Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в форме согласно приложению 1 к данному Административному 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.Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1.](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.672\Адм.рег.No.%205.doc#sub_13517#sub_13517)**,** 2.6.2**.** административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным [пунктом](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.672\Адм.рег.No.%205.doc#sub_13619#sub_13619) 2.6.3. административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.9.Муниципальная услуга по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) предоставляется бесплатно.

2.10.Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Требования к входу в помещение

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

Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

название администрации поселения;

адрес места нахождения;

график работы администрации поселения.

2.11.2.Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов администрации.

Места, предназначенные для ознакомления и ожидания приема заявителей оборудуются информационными материалами, информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

короткое время ожидания услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов;

оформление справки;

выдача справки.

3.1 .Прием и рассмотрение документов

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

Специалист проверяет представленные в соответствии с [пунктами 2.6.1.](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.672\Адм.рег.No.%205.doc#sub_13517#sub_13517)**,** 2**.**[6.2](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.672\Адм.рег.No.%205.doc#sub_131518#sub_131518)административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктом 2.](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.672\Адм.рег.No.%205.doc#sub_13619#sub_13619)6.3.административного регламента.

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

3.2. Оформление справки

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

По результатам рассмотрения документов специалист оформляет справку о составе семьи. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи подписывается специалистом

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента рассмотрения документов специалистом.

3.3. Выдача справки

Специалист заверяет справку печатью и выдает ее заявителю или его представителю.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.8. Если в письменном обращении 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, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10.настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.16. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

Форма заявления

Главе сельского поселения Петропавловский сельсовет

муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

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

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку о составе семьи на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я выражаю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу при необходимости (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в том числе с использованием средств автоматизации, организацией моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах. Согласие предоставляется с момента подписания и на весь срок жизни заявителя.

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

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

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

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче справок о составе семьи

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления специалистом администрации, подготовка справки |  | Направление заявителю письменного уведомления администрации сельского поселения об отказе в приеме документов |

|  |
| --- |
| Выдача справки заявителю |