**Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B93847F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FA1692CB5D310B8DC3CB88677C5A5B96989B58B63945F8B2C99F9BB26EZ1s4G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» на официальном сайте муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Кармасанский сельсовет А.Н.Фаткуллин

Утвержден

Постановлением

Главы сельского поселения

Кармасанский сельсовет

муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2012г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**осуществления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги являются специалисты администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Местонахождение администрации сельского поселения:

Адрес: 450582, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Кармасан, ул.Центральная, д.1.

Приемные дни: понедельник ,четверг с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(347) 2705910, а также на сайте Администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», и по электронной почте администрации сельского поселения E-mail: islamovalycia@mail.ru

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

- 1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, подготовка ответа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствующими специалистами администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет (далее – ответственный исполнитель).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся жителями сельского поселения Кармасанский сельсовет (далее –заявители).

От имени заявителя могут выступить физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени (далее – заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- рассмотрение обращений заявителей в соответствии с действующим законодательством;

- выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок;

- привлечение органов и (или) организаций необходимых для обследования жилого помещения;

- организация и проведение с выездом на место обследования жилого помещения;

- составление и выдача акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) либо мотивированного отказа в выдаче акта обследования жилого помещения заявителю.

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании относительно процедуры рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, перечисленные выше в пункте 1.2. настоящего регламента.

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица) с регистрацией по месту жительства;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

- при обследовании и выдаче актов обследования жилых помещений : копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- копия технического паспорта на жилое помещение;

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение физических или юридических лиц, которые в соответствии с настоящим регламентом и нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента, не могут быть получателями муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок исполнения данного административного действия (прием заявления, приложений, консультация по процедуре рассмотрения обращения) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 1 часа.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (обращение гражданина) регистрируется в день поступления при личном обращении или получении по почте.

2.11. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей;

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению обращений либо продлению срока рассмотрения обращений граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. При направлении документов по почте (в день поступления письма):

- прием, регистрация документов от заявителя;

а) при выдаче справок и выписок :

- рассмотрение обращений в соответствии с настоящим регламентом и нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента;

- почтовое отправление результатов рассмотрения обращения по адресу заявителя, указанному в обращении;

б) при выдаче акта обследования жилых помещений :

- привлечение членов жилищной комиссии для обследования жилого помещения;

- организация и проведение с выездом жилищной комиссии на место обследования жилого помещения;

- составление и выдача акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) либо мотивированного отказа в выдаче акта обследования жилого помещения заявителю

3.2.2. при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- рассмотрение обращений в соответствии с настоящим регламентом и нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента;

а) при выдаче справок и выписок :

- рассмотрение обращений в соответствии с настоящим регламентом и нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента;

- почтовое отправление результатов рассмотрения обращения по адресу заявителя, указанному в обращении;

б) при выдаче акта обследования жилых помещений :

- привлечение членов жилищной комиссии для обследования жилого помещения;

- организация и проведение с выездом жилищной комиссии на место обследования жилого помещения;

- составление и выдача акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) либо мотивированного отказа в выдаче акта обследования жилого помещения заявителю

- сообщение (передача) результатов рассмотрения обращения и почтовое отправление результатов рассмотрения обращения по адресу заявителя, указанному в обращении.

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения и осуществляют действия, предусмотренные нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента.

3.4. Результатом исполнения административного действия является выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении в случае возможности подготовки ответа в период не более 30 минут с момента такого устного обращения.

3.5. Ответственный исполнитель по результату проверки заявлений производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа о выдаче справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок.

Ответ об отказе в предоставлении справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследовании и выдаче актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

Ответ на обращение должен соответствовать требованиям нормативно-правовых актов, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, при возможности оперативно и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номер телефона специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельского поселения Кармасанский сельсовет.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента.

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

4.1. Текущий контроль, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Кармасанский сельсовет и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения ответственных исполнителей (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 450582, Республика Башкортостан, Уфимский район, с.Кармасан, ул.Центральная, д.1;

2) по телефону/факсу: 8(347) 2705910,2705912;

3) по электронной почте: E-mail: islamovalycia [@mail.ru](http://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=glava_dm@mail.ru)

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации сельского поселения, фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного исполнителя, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается на ответственного исполнителя – Главе сельского поселения Кармасанский сельсовет.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения Кармасанский сельсовет..

Прием заявителей Главой сельского поселения Кармасанский сельсовет проводится в соответствии с графиком работы приема, а также по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации сельского поселения, указанный в пункте 5.2 данного административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельского поселения Кармасанский сельсовет сроков ее рассмотрения, но не более чем на 15 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

к Административному регламенту

**График (режим) работы с заявителями, контактные телефоны специалистов (ответственных исполнителей), предоставляющих муниципальную услугу «Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О., должность,**  **телефон** | **Адрес проведения приема** | **Время и день**  **проведения приема** |
| **Исламова**  **Люция Вахитовна,**  **управляющий делами**  **8 (347) 2705910** | **450512, Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Кармасан, ул.Центральная, д.1** | **08.00 до 17.00, понедельник,четверг** |
| **Мазитова**  **Танзиля Хамитовна**  **специалист 2 категории**  **8 (347) 2705910** |
| **Мусин**  **Рустам Миннисламович,**  **специалист 2 категории**  **8 (347) 2705960** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок, выдаваемых на основании данных похозяйственных книг, обследование и выдача актов обследования жилых помещений населенных пунктов на территории сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»