**Администрация Сельского поселения Кальмияровский сельсовет**

**муниципального района Татышлинский район**

**Республики Башкортостан**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 сентября 2019 года №24

**О внесении изменений и дополнений в постановление от 06 мая 2015 г. №9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Выдача документов ( выписки из домовой книги, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ(ред. от 28.12.2013 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

Внести изменения и дополнения в Административный регламент по предоставлению Администрацией Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)», отменить постановление № 9 от 06.05.2015 г.

1. Изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения Ф.К. Иванов

Приложение

к постановлению главы Сельского поселения Кальмияровский сельсовет МР Татышлинский район РБ от 03 сентября 2019 г. №24

**Административный регламент**

**Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок (далее – муниципальная услуга) на территории Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет должностных лиц Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет (далее – специалисты)либо муниципальных служащих.

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3 Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

Администрация Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан расположена по адресу: 452837, Республика Башкортостан, Татышлинский район, с. Старокальмиярово, ул. Советская, д.11

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (34778) 3-22-36.

Адрес официального сайта Администрации Сельского поселения в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://kalmiar36sp/.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kalmiar.selsovet@mail.ru

Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.

На официальном сайте Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) номера телефонов Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет и график приема гражданспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

по контактному телефону в часы работы Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

на информационных стендах в Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ.

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*.* На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет испециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы и приема заявителей Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Сельского поселения Кальмияровский сельсовет в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*.*

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«**Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет управляющий делами Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет (далее – специалист)*.*

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) отделом по Татышлинскому району Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ;

Администрация Сельского поселения Кальмияровский сельсовет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

- мотивированный отказ в выдаче справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все необходимые документы, предоставление услуги осуществляется в день обращения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Выдача (направление) заявителю справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок либо отказа в выдаче документа осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 1 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) свидетельство о рождении (паспорта) детей;

4) свидетельство о смерти.

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

Документы, указанные в подпунктах 3-4 настоящего пункта, представляются в соответствии с предметом выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет: <http://kalmiar36sp/>.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в данном разделе регламента, могут быть представлены в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация;

2) документы, подтверждающие право на льготное обслуживание и обеспечение.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Сельского поселения Кальмияровский сельсовет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет по собственной инициативе.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, удостоверяющего личность;

отсутствие у заявителя правоустанавливающего документа на жилое помещение или земельный участок, в отношении которого запрашивается информация;

обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

несоответствие запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах.

**2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяАдминистрацией Сельского поселения Кальмияровский сельсовет бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет.

**2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей*.* Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее 1 места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее 1.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**2.14 Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, специалистов Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 взаимодействий;

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

**2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Сельского поселения Кальмияровский сельсовет и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

по телефону;

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Сельского поселения Кальмияровский сельсовет в зависимости от интенсивности обращений.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, перечисленных в разделе 2.6 настоящего регламента;

2) рассмотрение представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа);

5) выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок либо отказа в выдаче соответствующего документа.

**3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

**3.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* ответственным за прием заявления.

Специалист Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме – в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги*.*

Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 10 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня – со дня поступления заявления посредством почтовой или электронной связи.

**3.3 Рассмотрение представленных документов**

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документовявляется поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

Управляющий делами Администрации осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 10 минут.

Управляющий делами Администрации также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация управляющий делами Администрации принимает решение о необходимости направления такого запроса.

В случае если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, управляющий делами Администрации принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа).

Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 5 минут.

Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не превышает 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.

**3.4 Формирование и направление межведомственного запроса
(при необходимости)**

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, является непредставление заявителем в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* вМФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалистАдминистрации Сельского поселения Кальмияровский сельсоветнаправляет межведомственные запросы в:

отдел по Татышлинскому району Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение или на земельный участок;

После направления межведомственного запроса, представленные в АдминистрациюСельского поселения Кальмияровский сельсовет документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.5 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов специалисту, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

В случае соответствия запрашиваемых сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, представленных заявителем по собственной инициативе либо полученных посредством межведомственного взаимодействия,специалист принимает решение о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета).

В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи документа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок либо об отказе в выдаче документов.

В случае принятия решения о выдаче документа специалист осуществляет оформление справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок и последующую регистрацию справки-выписки в Журнале, содержащем сведения о выдаче соответствующих документов.

В выдаваемом документе в обязательном порядке указывается ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, дата и наименование подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес жилого помещения (нахождения земельного участка).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист делает соответствующую пометку в Журнале и подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае письменного обращения).

Результатом административной процедуры является оформленный документ справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок либо решение об отказе в выдаче документа.

Исполнение административной процедуры, включающей принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа) и оформление соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**3.6 Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок либо
отказа в выдаче соответствующего документа**

Основанием для начала административной процедуры является оформленная справка о месте жительства, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иная справка либо решение об отказе в выдаче документа.

Специалист извещает заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Специалист передает заявителю оформленный документ либо мотивированное решение об отказе в выдаче документа.

Исполнение административной процедуры осуществляется в день оформления соответствующего документа (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прием и регистрация документов заявителя, принятие решения о выдаче документа (отказе в выдаче документа), подготовка, подписание и выдача соответствующего документа осуществляются в течение дня обращения заявителя.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется:

- Главой Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 осуществляется в формах:

 1) проведения проверок;

2)рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииСельского поселения Кальмияровский сельсовет, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* муниципальных служащих*.*

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц АдминистрацииСельского поселения Кальмияровский сельсовет закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1 Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* должностных лиц Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, ответственному за рассмотрение жалоб.

**5.2 Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3 Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- Главе Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (адрес: Республика Башкортостан, Татышлинский район, с. Старокальмиярово, ул. Советская, д. 11, телефон 8 (34778) 3-22-36;

- в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет муниципального района Татышлинский район Республики Башкортостан (адрес: Республика Башкортостан, Татышлинский район, с.Старокальмиярово, ул. Советская , д. 11, телефон 8 (34778) 3-22-36.

**5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет: http://kalmiar36sp/, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) управления и (или) ее должностных лиц осуществляется главой Сельского поселения Кальмияровский сельсовет.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.5 Сроки рассмотрения жалобы**

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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Глава Администрации оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Сельского поселения Кальмияровский сельсовет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.7 Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8 Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9 Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Жалоба на решения, принятые главой Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10 Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.11 Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет*,* должностных лиц Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет , муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Сельского поселения Кальмияровский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от (Ф.И.О. заявителя)

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон

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

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку и т. д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения \**результат предоставления муниципальной услуги\** (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Сельского поселения Кальмияровский сельсовет;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

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

 дата

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок».

|  |
| --- |
| Подача заявления и необходимых документов |

Проверка представленных документов на соответствие требованиям

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация документов |  | Отказ в приеме документов |

Проверка представленных Заявителем документов

Принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, в распоряжении которых находятся информация и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если такие сведения
не представлены заявителем самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

соответствуют не соответствуют

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание запрашиваемого документа (справка о месте жительства, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иная справка) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги, внесение соответствующей записи в журнал учета |

Выдача (направление) документа (справка о месте жительства, справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иная справка)