|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  САЛАУАТ РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ЯНҒАНТАУ АУЫЛ  СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ  452492, Сулпан ауылы Йәшел урамы, 13 йорт тел. (34777) 2-88-22, 2-88-52 | Салаватский | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯНГАНТАУСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  САЛАВАТСКИЙ РАЙОН  452492, д.Чулпан,  ул.Зелёная, д.13  тел. (34777) 2-88-22, 2-88-52 |

КАРАР № 50/1 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» июль 2018 й. «20» июля 2018г.

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда»

В целях приведения экспертизы нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в соответствие с законодательством, Администрация сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 30 «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда»

2. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда» в новой редакции (согласно приложения).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район д., Чулпан, ул. Зеленая,д.13 и на официальном сайте администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: http://Янгантауский РФ.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Т.Набиев

Приложение

к проекту постановления главы

сельского поселения

Янгантауский сельсовет

муниципального район

Салаватский район

Республики Башкортостан

от 20 июля 2018 года № 50/1

**Административный регламент**

администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет

муниципального района Салаватский 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 Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский 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 Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский 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 Янгантауский сельсовет: 452492, Российская Федерация Республика Башкортостан Салаватский район, д.Чулпан, ул. Зеленая, д.13

Часы приёма заявителей:

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

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходной: суббота, воскресенье.

**1.3.2. Справочные телефоны:**

Глава cельского поселения: 8(34777) 2-88-52,

Управляющий делами: 8(34777) 2-88-22,

**1.3.3**. **Адрес официального Интернет-сайта** Администрации сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район:http://Янгантауский РФ.  
 **Адрес электронной почты: Cp\_jangan@ufamts.ru**

Информирование осуществляется:

в устной форме лично или по телефону управляющий делами администрации сельского поселения;

в письменном виде почтой в адрес главы сельского поселения;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.1.Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.2.Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации сельского поселения. На информационных стендах администрации сельского поселения содержится следующая обязательная информация:

полное наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу; контактный телефон, фамилия, имя, отчество, график работы ;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 2 к административному регламенту);

перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

образец Заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**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 Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский 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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года « 674 «О внесений изменений в постановление Правительства российской Федерации от 16 мая 2011 № 373»;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»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 ма**я** 2006 года. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**;**

Конституции Республики Башкортостан:

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан»,

постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг»;

постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

распоряжение правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года №1161 –р .

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 188-ФЗ;

Устав сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

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 в 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 произвольной форме.

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.,** 2.6.2**.** административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным **пунктом** 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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.,** 2**.6.2** административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным **пунктом 2.**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.

**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 Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский 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 Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский 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 Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и муниципального жилищного фонда сельского поселения Янгантауский сельсовет муниципального района Салаватский 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 |

Глава сельского поселения А.Т.Набиев