# Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

# В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством,

# п о с т а н о в л я ю:

# 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

# 2. Считать утратившими силу постановление Главы сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 29 июня 2012 г. № 54.

# 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан; разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан http:// yumatovo-ufa.ru/.

# 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава сельского поселения

# Юматовский сельсовет Н.В.Тюленева

# Утвержден

Постановлением Главы сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

№ 02 от 09 января 2018г.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицамадминистрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

1. **Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее по тексту – *Регламент*) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: государственные муниципальные организации, учреждения, юридические и физические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее по тексту – *Администрация*) сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее по тексту – сотрудник администрации).

1.3.1. Место нахождения администрации:

* на 2 этаже административного здания администрации сельского поселения Юматовский сельсовет по адресу: Республика Башкортостан, Уфимский район, с. санатория Юматово им 15-летия БАССР, ул. Кольцевая, д.22.
* График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, обед с 12.00 до 13.18;

Приемные часы: понедельник, четверг с 8.30 до 17.00, обед с 12.00 до 13.18; Выходной: суббота, воскресенье; тел. 8 (347) 270-72-63.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – *сеть «Интернет*): http:// yumatovo-ufa.ru/.

# 1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

– посредством сети «Интернет»: на официальном сайте администрации сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан http:// yumatovo-ufa.ru/

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

– при устном обращении в Администрацию (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию.

**–** на информационном стенде, содержащем визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенном в помещении Администрации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ от 16.05.2011г № 373);

Конституцией Республики Башкортостан;

Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006г. №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление Правительства РБ от 26.12.2011г. №504);

Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. №1161-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут» (далее – Распоряжение Правительства РБ от 13.09.2013г. №1161-р);

Уставом сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Устав);

Настоящим регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

 запрос суда, правоохранительных органов, адвоката, прокуратуры – по запросам уполномоченных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий униципальную услугу** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ; Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ ;Устав, Регламент. |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ; Устав, Регламент. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является получение полной, актуальной и достоверной информации, либо ответ, подтверждающий неполноту состава данных по теме запроса, или отсутствие данных. Справка оформляется на бумаге формата А 4; подписывается Главой сельского поселения и сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги; скрепляется печатью Администрации; (Приложение 3-8); | Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ;Должностные инструкции. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 ст.12 № 59-ФЗ;Срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут.Срок рассмотрения при устном обращении от 1 до 3 рабочих дней. | Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ;Распоряжение Правительства РБ от 13.09.2013г. №1161-р  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; | Для получения справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам необходимо самостоятельно представить в Администрацию сельского поселения следующие документы:- заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);- паспорт заявителя;- документ, подтверждающий полномочия представителя (надлежащим образом оформленную доверенность, свидетельство о рождении, в случае представления интересов несовершеннолетнего);По необходимости, в зависимости от запрашиваемой информации:- Свидетельство о рождении; Свидетельство об установлении отцовства; Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени; Свидетельство о смерти.- Свидетельство о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, либо запрашиваются сотрудниками Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (договор купли-продажи; договор мены; договор дарения; договор о передаче в собственность; договор социального найма, поднайма жилого помещения; свидетельство о праве на наследство по закону; решение суда, вступившего в законную силу и др.);- правоподтверждающие документы на объекты недвижимости (свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и др.);- технический паспорт объекта недвижимости;- кадастровый паспорт объекта недвижимости; | Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ; Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ;Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ; |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций |  Не требуются. | Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ; |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - текст заявления не поддается прочтению;-представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;  |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | -Наличие незаполненных реквизитов в заявлении;-Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;-представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;- Отсутствие запрашиваемых сведений. | Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ; |
| 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ  |
| 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Срок ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут. | Распоряжение Правительства РБ от 13.09.2013г. №1161-р |
| 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |  |
| 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; | Прием заявлений и предоставление справочной информации осуществляются в помещении Администрации;Места ожидания оборудованы стульями;Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:- законодательные и иных нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;- график приема физических и юридических лиц;- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок получения консультаций;Осуществляется содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;Информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; |  |
| 2.14.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных ответственными специалистами (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении услуги). |  |
| 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ;в) представляются: – в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;– лично или через законного представителя при посещении органа или организации;–посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;– посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);– иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. | Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ; |

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) проверка предоставленных документов;

3) подготовка, оформление и подписание справок и выписок;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №1.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель лично, через доверенное лицо, электронно или по телефону обращается в Администрацию, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, если заявитель обратился лично или по телефону. В течение 8 рабочих дней, если заявитель обратился письменно или электронно.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию документов.

3.3. Проверка предоставленных документов.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо обращается в Администрацию о предоставлении справок и выписок и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Сотрудником администрации осуществляется:

– изучение и проверка сведений о заявителе, на предмет соответствия сведениям, указанным в документе, удостоверяющем его личность;

– прием документов, представленных для муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

 Результат процедуры: принятые заявления и документы.

 3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает ему документы с устным или письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедура осуществляется в момент подачи заявителем заявления и представления документов, служащих основанием для представления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».

Результат процедуры: выявление препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложение мер по устранению недостатков, выявленных в предоставленных документах, подготовка отказа с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении предоставленных документов и (или) представлении отсутствующих документов.

3.3.3. Сотрудником Администрации осуществляется поиск данных, запрашиваемых сведений в архиве Администрации (похозяйственные книги).

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

 Результат процедуры: запись сведений о запрашиваемой информации – найдена или не найдена.

 3.3.4. Сотрудником Администрации осуществляется проверка сведений, содержащихся в похозяйственных книгах Администрации сельского поселения и заявлении о выдаче документа.

 Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя в период времени – не более 5 минут.

 Результат процедуры: выявление соответствия или несоответствия содержащихся сведений в архиве Администрации и заявлении о выдаче документа.

3.3.5. Сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» оформляется справка, выписка, либо извещение об отказе.

Результат процедуры: оформленная справка (выписка) или извещение об отказе.

3.3.6. Заявителем осуществляется проверка сведений, указанных в справке (выписке).

3.3.7. Результат муниципальной услуги – справка (выписка) подписывается Главой сельского поселения и сотрудником администрации, скрепляется печатью Администрации.

4. Межведомственные электронные взаимодействия.

В случае поступления документов по процедуре межведомственного электронного взаимодействия, должностные лица направляют межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений, согласно перечню документов, указанных настоящим Административным регламентом.

Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок предоставляют документы, указанные настоящим Административным регламентом.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

Результат процедуры: получение документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины.

4.2. Основными задачами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

– проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

– проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения (лицо, его замещающее).

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Администрации сельского поселения и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта http:// yumatovo-ufa.ru/., Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 регистрации жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов (при наличии), подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения (лицо, его замещающее) 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Глава сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским законодательством и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

Блок - схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрация обращения заявителя

Проверка представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка поступившего запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Оформление справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам

**Завершение предоставления муниципальной услуги**

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан»

**Администрация сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимского района Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава сельского поселения | **270-74-10** **270-72-63** | yumatadm@yandex.ru |
| Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги  |

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

 СПРАВКА от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана администрацией сельского поселения

 Юматовский сельсовет муниципального района

 Уфимский район Республики Башкортостан

гр. ФИО , дата рождения, зарегистрированной c \_дата регистрации по адресу: Башкортостан Респ, Уфимский р-н, Юматовский с/с, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д(с), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул, дом \_\_\_\_, в том, что он(а) действительно имеет следующий состав семьи:

1. ФИО - отношение членов семьи к гражданину, получавшему справку, дата. рождения.

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

Имеет (не имеет) земельный участок (ЛПХ) общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м.

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

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается обязательно).

Глава СП Юматовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

 СПРАВКА от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана администрацией сельского поселения

 Юматовский сельсовет муниципального района

 Уфимский район Республики Башкортостан

гр. ФИО , дата рождения, в том, что он(она )зарегистрирован(а) с дата регистрации по адресу: Башкортостан Респ, Уфимский р-н, Юматовский с/с, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д(с), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул, дом \_\_\_\_,

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

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается обязательно).

Глава СП Юматовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

 СПРАВКА от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана администрацией сельского поселения

 Юматовский сельсовет муниципального района

 Уфимский район Республики Башкортостан

гр. ФИО , дата рождения, в том, что в жилом доме (квартире, комнате), расположенном по адресу: Башкортостан Респ, Уфимский р-н, Юматовский с/с, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д(с), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул, дом \_\_\_\_, зарегистрированы:

1. ФИО , дата. рождения.

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

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается обязательно).

Глава СП Юматовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

 СПРАВКА от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана администрацией сельского поселения

 Юматовский сельсовет муниципального района

 Уфимский район Республики Башкортостан

гр. ФИО , дата рождения, умерший(ая) дата смерти, действительно на момент смерти был(а) зарегистрирован(а) по адресу: Башкортостан Респ, Уфимский р-н, Юматовский с/с, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д(с), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул, дом \_\_\_\_,

Свидетельство о смерти: серия\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На момент смерти Хаджеевой А.Х. по данному адресу были зарегистрированы:

1. ФИО - родственное отношение к умершему, дата рождения.

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

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается обязательно).

Глава СП Юматовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

 СПРАВКА от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана администрацией сельского поселения

 Юматовский сельсовет муниципального района

 Уфимский район Республики Башкортостан

в том, что гр. ФИО , дата рождения, принадлежит жилой дом (квартира, комната) находящийся по адресу: Башкортостан Респ, Уфимский р-н, Юматовский с/с, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д(с), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул, дом \_\_\_\_, расположенный на земельном участке кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_кв.м.

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

В данном доме (квартире, комнате) зарегистрированы:

1. ФИО , дата. рождения.

Основание: Выписка ЕГРН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается обязательно).

Глава СП Юматовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок государственным муниципальным организациям, учреждениям, юридическим и физическим лицам администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Выписка из домовой книгиот \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдана администрацией сельского поселения Юматовский сельсовет муниципального районаУфимский район Республики Башкортостан |
| Владелец дома (квартиры, комнаты): ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение расположено по адресу: Башкортостан Респ, Уфимский р-н, Юматовский с/с, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д(с), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул, дом \_\_\_\_, Общая площадь дома (квартиры, комнаты) составляет \_\_\_\_\_\_\_кв.м,жилая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_кв.м. Количество комнат: \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | ФИО |
| Отношение к квартиросъемщику | Датарождения | Датарегистрации | Датаснятия с регистрации |
| 1 | ФИО |
|  |  |  |  |
| 2 | ФИО |
| Отношение к владельцу дома |  |  |  |

В выписке указаны сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в т.ч. временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ. Выписка действительна в течение 30 дней.Основание: похозяйственная книга похозяйственная книга \_\_\_\_, л/счет №\_\_\_\_\_.Выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается обязательно). |

Глава СП Юматовский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_