

ЙӨРКӘЙ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҮЕ
ХАКИМИӘТЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН
ИЛЕШ РАЙОНЫ БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАҢЫ
(Йәркәй ауыл биләмәһе Илеш районы
Башкортостан Республикаһы)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРКЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
(Яркеевский сельсовет Илишевского
района Республики Башкортостан)

КАРАР

«10» ноябрь 2015 й.

а. Урге Йәркәй

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 436

«10» ноября 2015 г.

с. Верхнеяркеево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о составе семьи жителям многоквартирных, частных домов и муниципального жилищного фонда в сельском поселении Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 7 декабря 2011г № 1578-р, руководствуясь Уставом сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции по предоставлению услуги по выдаче справки о составе семьи жителям многоквартирных, частных домов и муниципального жилищного фонда в сельском поселении Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на сайте сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

3. Обнародовать данное постановление с приложением путем его размещения на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики

Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы

А.Р. Муслухова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки о составе семьи жителям многоквартирных,
частных домов и муниципального жилищного фонда
в сельском поселении Яркеевский сельсовет муниципального района
Илишевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи жителям многоквартирных, частных домов и муниципального жилищного фонда сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок о составе семьи жителям многоквартирных, частных домов и муниципального жилищного фонда) гражданам Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам; юридическим лицам, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1. граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан иностранные граждане;

1.2.2. юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения на территории сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики

Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) Юридический адрес Администрации: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

б) Фактический адрес Администрации: Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Советская, д. 20.

в) График (режим) приёма заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням Понедельник - Пятница (с учётом перерыва с 13.00 до 14.00):

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (34762) 5-18-68, 5-12-37, 5-16-09

1.3.3. Страница сельского поселения Яркеевский сельсовет в официальном сайте yarkeevosp.jimdo.com и адрес электронной почты: Yarkei.ss@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации в ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

Информирование осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

4) на официальном интернет-сайте yarkeevosp.jimdo.com.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте yarkeevosp.jimdo.com.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача справок о составе семьи жителям многоквартирных, частных домов и муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок, повышение качества предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления справки о составе семьи не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168 (5247));

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", № 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 год, № 22, ст. 3169.)

2.5.5. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; «Республика Башкортостан», № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.6. 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 предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг») («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

2.5.7. Устав сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан от 29 декабря 2005 г.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Для получения справки о составе семьи граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, проживающие в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляют в стол справок следующие документы:

- 1) заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

б) Для получения справки о составе семьи граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет в стол справок следующие документы:

- 1) заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);
- 2) договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения;
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 4) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

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. Документы могут быть представлены заявителем самостоятельно, в случае непредставления документы подлежат получению по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги и документы, в том числе которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

б) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основаниями для отказа в приеме документов является предоставление документов не соответствующих установленным требованиям - Исправления в подаваемых документах, наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем, а также отрицательный ответ на запрос в связи с отсутствием документов, необходимых для исполнения запроса и ответ подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса либо сведения о месте нахождения запрашиваемых документов.

2.10. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента или предоставление документов не соответствующих установленным требованиям - Исправления в подаваемых документах, наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем.

В случае приостановления либо отказа выдачи справки на основании пункта 2.10. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа или указывается способ доведения отказа до заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подлежит регистрации в день приема документов в журнале выдачи справок.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Обеспечивается проезд транспортных средств к местам предоставления муниципальной услуги.

2) Лицам с ограниченными возможностями передвижения обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям для получения муниципальной услуги.

3) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

4) Муниципальные услуги предоставляются в установленные Административным регламентом сроки.

5) Своевременно рассматривается поданная в установленном порядке жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и рассмотрение документов;
- 2) Оформление справки;
- 3) Выдача справок.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами.

Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

3.3. Описание каждой административной процедуры:

3.3.1. Административная процедура «Выдача справки»

Основанием для начала административной процедуры является получение от Главы Сельского поселения подписанной справки. Должностное лицо заверяет их печатью Администрации и выдает заявителю или его представителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача справки.

Иные действия, необходимые для предоставления услуги не предусмотрены.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в Администрацию.

3.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям многоквартирных, частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) осуществляется непосредственно администрацией сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от Главы сельского поселения подписанной справки. Работник Администрации ставит свою подпись, заверяет справку печатью Администрации, регистрирует справку в журнале регистрации выдачи справок и выдает ее заявителю или его представителю.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

3.5. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, муниципальные служащие привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, 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 (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме

Основания для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) 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;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Илишевский районном суде.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется:

а) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Постановлением Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал),

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал).

5.3. При подаче жалобы в электронном виде следующие документы:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Приложение №2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по выдаче юридическим и физическим лицам справок населенных пунктов сельского поселения
Яркеевский сельсовет муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

Обращение физического/юридического лица с
заявлением

Проверка предоставленных
документов на соответствие
предъявляемым требованиям

Предоставленные
документы соответствуют
установленным
требованиям

Предоставленные документы не
соответствуют установленным
требованиям

Выдача справки

Направление уведомления о
приостановлении или об отказе
в предоставлении
муниципальной услуги