**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Исаклы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «30» декабря 2016 года № 136**

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Исаклы №107 от 18.11.2016 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Исаклы,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

 муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области ».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы сельского поселения Исаклы.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник

сельского поселения Исаклы» и разместить на сайте Администрации сельского поселения Исаклы.

Глава сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский

Самарской области М.Г.Харымова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселенияИсаклы

от «30» декабря 2016 № 136

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок»**

**1. Общие положения**

***1.1. Общие сведения о муниципальной услуге***

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация поселения) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между администрацией сельского поселения Исаклы и МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области.

При обращении заявителей в МБУ МФЦ м.р. Исаклинский Самарской области обеспечивается передача заявления в администрацию сельского поселения Исаклы для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в МБУ МФЦ для передачи заявителю.

На базе МФЦ заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещаются в едином региональном хранилище в виде электронных документов и (или) электронных образов документов.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет право на:

а) обращение в любой МФЦ независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

б) создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- *электронных образов документов*, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе МФЦ;

- *электронных образов документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- *электронных документов*, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

в) использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию сельского поселения Исаклы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом администрации сельского поселения Исаклы, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственного в администрацию поселения, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация сельского поселения Исаклы при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в предыдущем абзаце, на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, в который обратился заявитель (представитель заявителя), МФЦ в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

***1.2. Порядок информирования о правилах***

***предоставления муниципальной услуги***

1.2.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Исаклы, предоставляющей муниципальную услугу:

- место нахождения Администрации сельского поселения Исаклы (далее – Администрация): 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Ленинская, д. 84а;

- график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

- перерыв на обед — с 12.00 до 13.00,

- выходные дни: суббота, воскресенье;

а также сети Интернет:

 - на сайте сельского поселения Исаклы - <http://isakli.ru/>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на сайте сельского поселения Исаклы - <http://isakli.ru/>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

- справочные телефоны:8 (846)542-20-82,8(846)542-25-23;

- электронная почта: admspisakly@yandex.ru.

1.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

а)источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме (включая телефоны администрации, адрес сайта, филиал МФЦ (далее - при условии заключения соглашения о взаимодействии), адрес Единого портала);

б)сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г)порядок заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;
 д)источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

 е)процедура предоставления муниципальной услуги;

 ж)время и место приема заявителей;

 з) сроки предоставления муниципальной услуги;

 и)информация об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;
 к)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л)административный регламент с приложениями;

 м)форма заявления ([приложение 1](#Par2640)) и образец заполнения заявления;

 н) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами сельского поселения Исаклы (далее специалист),

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

-путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельского поселения Исаклы;

- посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Исаклы в сети Интернет.

1.2.4. На информационных стендах в Администрации сельского поселения Исаклы размещаются:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 г) образцы заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги;
 д) сроки предоставления муниципальной услуги;

 е)время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Исаклы;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Исаклы, а так же муниципальных служащих;

 к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 л) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

1.2.5. На сайте Администрации сельского поселения Исаклы размещается следующая информация:

 а) полный текст административного регламента;

 б)извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 в)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г)образцы оформления заявок о предоставлении муниципальной услуги;
д)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги с возможностью

ее заполнения и распечатывания;

е)сроки предоставления муниципальной услуги;

ж)ответы на часто задаваемые вопросы;

з)схема проезда до Администрации сельского поселения Исаклы;

и)режим работы специалистов Администрации сельского поселения Исаклы;

к)порядок записи на прием к должностным лицам Администрации сельского поселения Исаклы;

л)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1.2.6. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в)наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г)наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д)наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его правового акта;

е)описание результатов предоставления государственной услуги;

ж)сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 з)круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
 и) требования к местам предоставления муниципальная услуги;

 к)максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
 л)документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

 м)форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в Администрацию сельского поселения Исаклы, "МФЦ" в целях получения муниципальной услуги;

 н)сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;
 о)информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией сельского поселения Исаклы при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

 п)адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
 р)сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Исаклы, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
 с)основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 т) текст административного регламента;

 у)сведения о дате вступления в силу административного регламента;
 ф)сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов правовых актов, которыми такие изменения внесены;
 х)дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
 ц) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

1.2.7. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения Исаклы.

1.2.8. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Глава поселения); ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Глава поселения.

1.2.9. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.10. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Администрации сельского поселения Исаклы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга – «Выдача физическим лицам справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрации сельского поселения Исаклы.

2.2.2 Администрации поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа на базе МФЦ.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача справки с места жительства;
* выдача справки с места жительства умершего;
* выдача справок о регистрации;
* выдача справок о составе семьи;
* письмо об отсутствии запрашиваемой информации и возвращения запроса заявителю или письмо о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, в том числе полученного в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Началом срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия запрашиваемой информации и возвращения запроса заявителю или письма о направлении запроса на исполнение по компетенции в другие организации, глава сельского поселения выносит мотивировочное решение, в котором указывает в какой орган власти следует обратиться заявителю, если рассмотрение не входит в компетенцию сельского поселения Исаклы или как устранить обстоятельства, препятствующие рассмотрению запроса. Решение должно быть вынесено в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и вручено или направлено заявителю вместе с запросом и всеми приложенными к нему документами.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334
«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

-Устав сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области №11 от 13.05.2014 года;

- соглашение о взаимодействии;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, муниципального образования Самарской области и настоящим Регламентом.

***2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг***

2.6.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1. заявление по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 1).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) документы, необходимые для выдачи справок (копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала, свидетельство о регистрации права на жилье, и т.д.).

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

В запросе заявителя (форма запроса представлена в приложении) указывается наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, интересующий вопрос, тема, событие, факт и их хронологические рамки, цель запроса, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения результата муниципальной услуги, способ получения информации (справки) - почтой или лично, дата и ставится личная подпись заявителя (кроме запросов, направляемых по электронной почте).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, отсутствуют.

Администрация сельского поселения Исаклы не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

***2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

 - непредставление запроса и (или) документов из числа указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для исполнения запроса;

 - обращение заявителя в не приёмное время (время приема запросов указано в пункте 1.2 настоящего Административного регламента);

 - направление запроса в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, не относящегося к муниципальной услуге настоящего Административного регламента.

***2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных в п. 2.6.1 настоящего регламента;

2) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для физического лица – фамилии), почтового адреса заявителя. В этом случае ответ заявителю не дается;

3) невозможность прочтения текста запроса. В этом случае ответ заявителю не дается;

4) невозможность предоставления муниципальной услуги без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

5) содержание в запросе вопроса, на который заявителю ранее
многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом ответственное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее полученные запросы направлялись в администрацию. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

6) содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью должностных лиц администрации сельского поселения Исаклы, а также членам их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости оскорбительных высказываний и угроз и без письменного ответа по существу запроса.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя***

Письменное обращение (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию сельского поселения Исаклы.

Время регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для***

***заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,***

***информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем***

***документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации поселения и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

-наименование органа;

-место нахождения и юридический адрес;

-режим работы;

-номера телефонов для справок;

-адрес официального сайта.

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации поселения и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

***2.16. Показатели доступности и качества***

***муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

***2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности***

***предоставления муниципальной услуги в многофункциональных***

***центрах предоставления государственных и муниципальных услуг***

***и особенности предоставления муниципальной услуги в***

***электронной форме***

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта Администрации поселения, Регионального портала, Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**и многофункциональных центрах**

***3.1. Состав и последовательность административных процедур***

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

***3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-посредством личного обращения заявителя в Администрацию поселения;

-посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрации поселения (при наличии соглашения);

-посредством почтового отправления на почтовый адрес Администрации поселения;

-через Единый портал или Региональный портал.

3.2.2 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию поселения специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

8) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4 При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения посредством почтового отправления специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.7 Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации поселения, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.8 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме у заявителя документов или уведомление о вручении заявителю расписки в приеме документов, направленной заявителю заказным почтовым отправлением.

***3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации поселения, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации поселения.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию поселения.

3.3.5 После регистрации в Администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации поселения, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации поселения, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация поселения направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации поселения.

3.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в Администрации сельского поселения Исаклы.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного решения о выдаче или об отказе в выдаче справки главой сельского поселения.

3.4.2. Специалист производит регистрацию справок физическим лицам с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, составе семьи и выдает документы заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности не позднее чем через 1 рабочий день со дня получения решения о выдаче или об отказе в выдаче справки.

3.4.3. Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.4.4. Услуга считается исполненной с момента вручения специалистом заявителю или его законному представителю результата административной процедуры - справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи.

3.4.5. Если заявитель указал в запросе на то, что желает получить результат исполнения запроса лично, но при этом не явился за результатом
в установленный срок, специалист на 30-й день, исчисляемый со дня регистрации запроса, отправляет заявителю результат исполнения запроса почтовым отправлением с уведомлением по указанному в запросе адресу.

3.4.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации поселения решений осуществляет Глава поселения, заместитель Главы Администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации поселения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации поселения.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы поселения, заместителя Главы поселения, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации поселения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации поселения определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию поселения предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты Администрации поселения, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)**

**действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации заявления;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

-отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта Администрации поселения, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

-наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению Главой поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

-должностных лиц Администрации поселения – Главе поселения;

-заместителя Главы поселения –Главе поселения;

- Главы поселения – Главе муниципального района Исаклинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения 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 Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок»

Главе сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский

Самарской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

Адрес регистрации по месту жительства заявителя

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

Контактный телефон

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас выдать справку (с места жительства, справку с места жительства умершего, справку о регистрации)

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

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

 Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

 Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты специалистом

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

 (Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок»

 **СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

 Самарская область Выдана администрацией сельского поселения Исаклы

 муниципальный район муниципального района Исаклинский Самарской области

 Исаклинский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

 сельского поселения что он(она) зарегистрирован(а) по месту жительства и проживает

 Исаклы по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **СПРАВКА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Исаклы, ул Ленинская,

 дом 84а, тел. 8846542-20-82 имеет следующий состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_\_ л/счёт №\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления по месту требования

**Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Зам.главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок»

**СПРАВКА О МЕСТЕ ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО**

 Самарская область

 муниципальный район

 Исаклинский

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 сельского поселения

 Исаклы

 **СПРАВКА**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

с.Исаклы, ул.Ленинскач,

 дом 84а, тел.8(846)542-20-82

Выдана администрацией сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего, дата рождения)

 по день смерти был зарегистрирован(а) по месту жительства и проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения проживающих совместно, дата рождения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. умершего) (дата смерти)

В настоящее время по вышеуказанному адресу зарегистрированы по месту жительства и проживают:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_ за \_\_\_\_ год

 Лицевой счет №\_\_\_

 Справка для предъявления в нотариальную контору Исаклинского района.

 Глава сельского поселения

Исаклы муниципального района

Исаклинский Самарской области И.А. Гулин

Приложение №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок»

 **СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА**

Самарская область

муниципальный район

Исаклинский

АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения

Исаклы

**СПРАВКА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

с.Исаклы, ул.Ленинскач,

дом 84а, тел.8(846)542-20-82

Выдана администрацией сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

зарегистрирован(а) по месту жительства и проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и имеет следующий состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_ за \_\_\_\_ год

 Лицевой счет №\_\_\_

 Справка для предъявления по месту требования.

 Глава сельского поселения

Исаклы муниципального района

Исаклинский Самарской области И.А. Гулин

Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок»

 **СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

 Самарская область

 муниципальный район

 Исаклинский

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 сельского поселения

 Исаклы

 **СПРАВКА**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

с.Исаклы, ул.Ленинскач,

 дом 84а, тел.8(846)542-20-82

Выдана администрацией сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области в том, что действительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

зарегистрирован(а) по месту жительства и проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основание: Похозяйственная книга №\_\_\_ за \_\_\_\_ год

 Лицевой счет №\_\_\_

 Справка для предъявления по месту требования.

 Глава сельского поселения

Исаклы муниципального района

Исаклинский Самарской области И.А.Гулин

Приложение №6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Выдача справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи и иных справок**»

Подготовка письма в адрес заявителя
с уведомлением о переадресации его запроса по компетенции

Направление запроса по компетенции
на исполнение запроса

Подготовка письма
об отсутствии запрашиваемой информации

Подготовка и оформление
справки с места жительства, справки с места жительства умершего, справки о регистрации, справки о составе семьи

Письменный запрос заявителю
об уточнении запроса и предоставлении дополнительной информации

Анализ тематики поступившего запроса

Нет

Да

Прием и регистрация запроса заявителя

Наличие информации в Администрации сельского поселения

или в ином архиве или организации

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным
в пункте 2.8 Административного регламента

Выдача заявителю во время личного приема или направление заявителю по почте справок с места жительства, справок с места жительства умершего, справок о регистрации, справок о составе семьи письма об отсутствии запрашиваемой информации или письма
с уведомлением о переадресации запроса по компетенции для исполнения запроса