|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **сельского поселения**  **Старый Маклауш**  **муниципального района**  **Клявлинский**  **Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  № 23 от 21.08.2019 г. |  |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением администрации сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский № 8 от 07.06.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области, руководствуясь Уставом сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Старый Маклауш № 27 от 26.08.2013 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов), оказываемой Администрацией сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Старый Маклауш».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Старый Маклауш

муниципального района Клявлинский

Самарской области В.Л. Михайлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации сельского поселения

Старый Маклауш муниципального района

Клявлинский Самарской области

от 21.08. 2019 г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для получателей услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и/или юридические лица, а также лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического 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)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»),

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы поселения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Специалист Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация: краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основания для приостановления предоставления муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области (http://klvadm.ru/city/selskie\_poselenia/st\_maklaush/municipal-services-and-functions-st-maklaysh.php), а так же на информационном стенде Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Выдача документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов)» является Администрация сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – МФЦ), осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

2.2.1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов;

- отказ в выдаче информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации решения.

**Перечень нормативных правовых актов**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 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 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
* Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Устав сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области принятый решением собрания представителей сельского поселения Старый Маклауш от 19 сентября 2016 года № 39.
* настоящий Административный регламент;
* соглашения о взаимодействии;
* иными нормативными правовыми актами.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление (форма представлена в приложении №1 настоящего Административного регламента);

- при запросе о месте регистрации - паспорт, домовую книгу, документы на жилой дом, квартиру;

- при запросе о составе семьи - паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей);

- при запросе о наличии печного отопления и газобаллонной установки - паспорт, технический паспорт на газобаллонную установку, технический паспорт на дом/квартиру;

- при запросе о совместном проживании на день смерти - паспорт, свидетельство о смерти, домовая книга;

- при запросе о наличии личного подсобного хозяйства - паспорт, документы на земельный участок, акт обследования;

- при запросе выписки (справки) из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок - паспорт, документы на земельный участок;

- при запросе о фактическом проживании в населенном пункте совета - паспорт, справка участкового инспектора и другие документы, подтверждающие факт проживания заявителя (справка от депутата, справка об оплате заявителем коммунальных услуг);

- при запросе об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома) - паспорт, домовая книга.

Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении иных органов

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый план территории, на которой находится земельный участок.

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Запрет в отношении требований заявителя**

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) почтовый адрес поддаются прочтению.

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
2. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, отсутствие текста в заявлении либо он не поддается прочтению, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
3. непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
4. отсутствие в распоряжении уполномоченного органа сведений (документов), необходимых для предоставления услуги.

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

2.12. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

2.16. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления - 10 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

* при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
* регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
* сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.20. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  2. формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  3. рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
  4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
  5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При получении заявления специалист Администрации:

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

3.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Специалист Администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязаны принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.8. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Специалист приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.10. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.11. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение [заявления](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE5F878EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) и прилагаемых к нему документов руководителем уполномоченного органа.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

3.14. Глава поселения рассматривает [заявление](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE5F878EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) и налагает резолюцию с поручением специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов, рассмотреть и проверить представленные заявление и документы.

3.15. Специалист проверяет [заявление](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE5F878EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалистом готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и предложением (при возможности) повторного обращения при устранении указанных оснований.

Специалист обеспечивает согласование и подписание Главой поселения письма заявителю. Письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации по почте, по электронной почте (при наличии адреса электронной почты), при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдается заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня регистрации письма.

При отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.11](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE7F877EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) настоящего Административного регламента, специалист принимает [заявление](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE5F878EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) и прилагаемые к нему документы в работу.

3.16. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги либо принятие заявления и прилагаемых документов в работу.

3.18. Способом фиксации является регистрация письма, в журнале регистрации исходящих документов.

3.19. Срок выполнения процедуры (при принятии [заявления](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE5F878EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) и прилагаемых документов в работу) - 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения процедуры (при отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 3 рабочих дня с момента регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE5F878EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) в журнале регистрации входящих документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает документ.

3.22. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п.](consultantplus://offline/ref=2C31A142F22C9D776438C91542D95E2E67A4040F8392D7398A887F5302088884101C96B154C96502E09EE7F877EC8D6ACA3D889416723AA4D4EABC8EP7J9F) 2.11 настоящего Административного регламента.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документа к выдаче.

3.24. Способом фиксации является регистрация документа в журнале регистрации документов.

3.25. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня со дня установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.27. Ответственный специалист администрации:

- готовит сопроводительное письмо о направлении, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой поселения;

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

3.28. Специалист администрации проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае, если специалист выявляет, что документы, представленные заявителем (доверенным лицом) для получения результата муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям либо отсутствуют, специалист уведомляет об этом заявителя (доверенное лицо) и предлагает повторно обратиться, привести документы в соответствие установленным требованиям.

3.29. Критерием принятия решения является наличие документа - результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является при выдаче документа - подпись заявителя (доверенного лица) в журнале выдачи документов или уведомление о направлении документа заявителю.

3.32. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.34. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.35. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.36. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.38. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

* Глава поселения;
* заместитель главы Администрации сельского поселения;

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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 обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой поселения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а так же ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) Главе поселения (лицу, его замещающему).

5.2. Глава поселения (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию по адресу: 446940, Самарская область, Клявлинский район, с. Старый Маклауш, ул. Почтовая, д. 24 или по телефону: 8(84653) 4-15-36, 4-15-42. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, должностного лица органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ специалиста Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление Главе поселения (лицу, его замещающему) жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе поселения (лицу, его замещающему)

5.9. Жалоба, поступившая Главе поселения (лицу, его замещающему) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, регулируется:

* + 1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района Клявлинский Самарской области.

6.7. В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.8. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

* документ, удостоверяющий личность;
* экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
* при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае получения результата в МФЦ - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.
* в случае получения результата в Администрации - отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов), оказываемой администрацией сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области

Главе сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области

Михайлову В.Л.

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

от физического лица (ФИО, паспортные данные)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

Прошу предоставить справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование справки)

Для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов), оказываемой администрацией сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области

**БЛОК - СХЕМА предоставления муниципальной услуги «По выдаче документов (справки, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и иных документов), оказываемой администрацией сельского поселения Старый Маклауш муниципального района Клявлинский Самарской области»**

