



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ НЕКРАСОВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
НЕКРАСОВКА КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 19 марта 2015 № 13
с.Некрасовка**

Об утверждении административного регламента администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым по исполнению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, домовой книги, справок и иных документов) администрацией Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым от 06.02.2015 г. № 8 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым», администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым по исполнению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, домовой книги, справок и иных документов) администрацией Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Некрасовского сельского совета, расположенного по адресу: Республика Крым, Советский район, село Некрасовка, ул. Советская, 33.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Некрасовского сельского поселения

Л.А.Яковенко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Некрасовского сельского поселения

Советского района Республики Крым

от 19.03.2015г. № 13

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

1.Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом муниципального образования Некрасовское сельское поселение Советского района Республики Крым, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления (приложение 1, 2) после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Последовательность осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3)

2.2 Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым по адресу: 297211, Республика Крым, Советский район, село Некрасовка, ул. Советская, 33.

2.3.1. График работы Администрации:

Часы работы с 8.00ч. -17.00 ч.

В предпраздничные дни с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00ч.-13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.2. Телефон (06551) 9-66-47; (06551) 9-66-18

2.3.3. Адрес электронной почты администрация Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым:

nekrasovskiiselsovet@mail.ru

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней. момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

3. Подготовка и выдача справки или выписки

3.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги предоставляется:

- паспорт заявителя,
- свидетельство о смерти в случае смерти владельца домовладения (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка, подсобного хозяйства:

- паспорт заявителя.

3.1.3 Для справок предоставляемых в департамент труда и социальной защиты населения:

- паспорт заявителя,
- паспорта всех членов семьи
- свидетельства о рождении детей.

3.1.4. Для справок предоставляемых в нотариальную контору:

- паспорт заявителя
- свидетельство о смерти умершего, в отношении которого оформляется наследство
- домовая книга.

3.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4. не должен превышать 30 календарных дней.

3.2.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.2.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

3.2.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе администрации Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. Срок рассмотрения жалобы составляет не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Советском районном суде.

**Глава администрации
Некрасовского сельского поселения**

Л.А.Яковенко

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче документов (выписки из
похозяйственной книги, справок и иных
документов) администрацией Некрасовского
сельского поселения Советского района
Республики Крым

**Главе администрации
Некрасовского сельского поселения
Л.А.Яковенко**
от гр. _____
проживающего по
адресу: _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку

_____ (указать, о чем справка)
для

_____ (указать цель получения справки)
Для подготовки справки сообщаю:
Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон

_____ (указать цель получения справки)
Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются
сведения _____
Другие данные

К заявлению прилагаю:

Дата

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Некрасовского сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты "___" _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче документов (выписки из
похозяйственной книги, справок и иных
документов) администрацией Некрасовского
сельского поселения Советского района
Республики Крым

**Главе администрации
Некрасовского сельского поселения
Л.А.Яковенко**
от гр. _____
проживающего по
адресу: _____
_____ тел. _____

заявление

Прошу выдать выписку из документа

_____ (указать суть выписки, номер и дату документа)
для _____

_____ (указать цель получения выписки)
Для подготовки выписки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения

Другие данные

К заявлению прилагаю:

Дата

Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Некрасовского сельского поселения Советского района Республики Крым письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты "___" _____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по представлению муниципальной услуги
по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных
документов)

