



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВДОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Къырым Джумхуриети Первомайск болуги Правда кой къасабасынынъ Идареси
Адміністрація Правдівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим

296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда, ул. Школьная, 33 тел. 9-94-31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2017 года № с.
Правда

“Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других”

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом Правдовского сельского поселения, администрация Правдовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других” согласно приложению.

2. Постановление от 25.02.2016. № 32 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о принадлежности земельного участка

и жилого дома, о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства»» считать утратившим силу.

3. Постановление от 17.02.2016. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Правдовского сельского поселения «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»» считать утратившим силу.

4. Постановление от 25.02.2016. № 33 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «По ~~Выдача справок о составе семьи~~» считать утратившим силу. ~~Приложение~~ к административному регламенту

5. Обнародовать на официальном сайте Первомайского района Pervmo.rk.gov.ru. и на стенде объявлений администрации Правдовского сельского поселения расположенной по адресу: 296310, Республика Крым, Первомайский район, с.Правда, улица Школьная, дом 33а.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Правдовского
сельского поселения

О.Б. Грицак

Приложение
к постановлению

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги “Выдача справок населению формы
№ 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного
хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии
наследства и других”**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о ~~Правовом акте~~ ^{Правовом акте} предоставления муниципальной услуги: к административному регламенту

- непосредственно в Администрации Правдовского сельского поселения (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.Pervmo.rk.gov.ru..

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 6.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

“Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других”.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Правдовского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.04.2014 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2014 г. № 958н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению»;

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 02.10.2007 г. № 400 «О мерах по реализации постановления правительства РФ от 11.11.2006 г. № 663»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Уставом Правдовского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для выдачи справки формы № 9 (приложение 1, 2):

- паспорт гражданина РФ;

- право собственности на домовладение (государственный акт на земельный участок)

- техпаспорт на домовладение;

- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10)
 - паспорта всех зарегистрированных, свидетельства о рождении несовершеннолетних.

2.6.1.2. Для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору о принятии наследства, оформления договора купли-продажи (приложение 3):

- паспорт гражданина РФ (наследника);
- свидетельство о смерти наследодателя;
- право собственности на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10).

2.6.1.3. Для выдачи справки о наличии или отсутствии подсобного хозяйства (приложение 3):

- заявление;
- паспорт гражданина РФ;
- государственный акт на землю (другие правоустанавливающие документы).
- технический паспорт;
- показания соседей (не менее 3-х человек) с оригиналами и ксерокопией паспортов и личное присутствие или акт обследования (при необходимости).

2.6.1.4. Для выдачи справок о наличии печного отопления (приложение 5):

- заявление на проведение обследования домовладения(при необходимости).;
- паспорт гражданина РФ;
- право собственности на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);
- технический паспорт;
- справка ГУП РК «Крымгазсети» об отсутствии газификации(при необходимости).;
- акт обследования(при необходимости).

2.6.1.5. Для выдачи справок о составе семьи (приложение 4):

- паспорт гражданина РФ;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);
- паспорт гражданина РФ каждого члена семьи, достигшего 14 летнего возраста;
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи (при наличии), заверенная, в установленном порядке, справка органа ЗАГС о заключении брака (в случае, если после расторжения брака присвоена фамилия мужа);
- документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- копия решения суда или органа опеки об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;
- копия решения суда о признании члена семьи безвестно отсутствующим, заверенная в установленном законом порядке;
- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту

жительства;

Приложение 6

- свидетельство о регистрации по месту пребывания гражданина и (или) членов его семьи.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере социальной инфраструктуры населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью личного обращения заявителя и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав,

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- исполнение заявления;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки для осуществления нотариальных сделок, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания, подаются устно и регистрации не подлежат.

3.3.2. Заявления на выдачу:

- выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок;

- выписки из домовой книги;
 - справки о совместном проживании на день смерти;^к административному регламенту
 - общественные характеристики
- подаются в письменном виде.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи.

3.4.2. Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места регистрации граждан, о количестве зарегистрированных граждан в домовладении, об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления, справка на получение субсидий, о наличии личного подсобного хозяйства, справки о совместном проживании на день смерти, справки для осуществления нотариальных сделок, выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, выписки из домовой книги, справка о захоронении, справка на собственника, справка, подтверждающая факт проживания, подписываются лицом, выдающим справку (выписку) и заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Выписки из похозяйственной книги на строения или о наличии у гражданина права на земельный участок, справки о совместном проживании на день смерти, общественные характеристики подписываются Главой Правдовского сельского поселения и заверяются печатью Администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления - 10 дней.

3.5. Регистрация справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, информационных писем.

3.5.1. Регистрацию справок, указанных в подпункте 3.4.2, осуществляется в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам.

3.5.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных должностных лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в административном регламенте и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме: Примечание
к административному регламенту

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

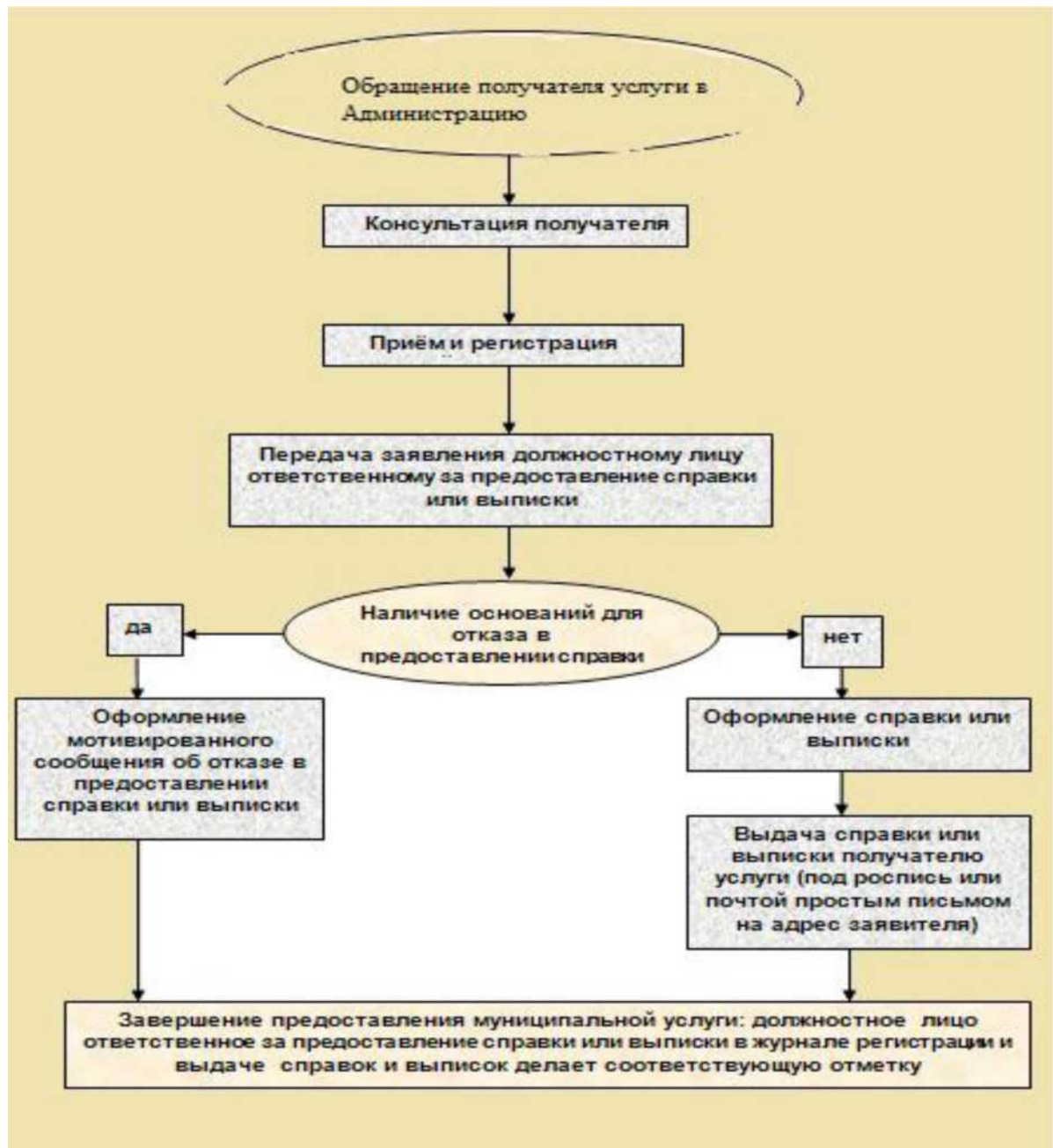
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 14

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Алгоритм-схема последовательности действий при предоставлении администрацией Правдовского сельского поселения муниципальной услуги “Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других”



Образец заявления на выдачу справки или выписки

Председателю Правдовского сельского совета -
главе администрации Правдовского сельского поселения
Грицаку О.Б.

от

проживающего(ей) по адресу:

паспорт
выдан
тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки (выписки из похозяйственной книги)

Прошу предоставить справку о _____
(выписку из похозяйственной книги, о составе семьи)

Справка, выписка из похозяйственной книги необходима для предоставления

(организация, куда необходима справка, выписка)

« »

20 г.

_____/_____/_____
(подпись) Ф.И. О.

Справка о регистрации

Выдана _____ г.р. _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированному(ой) _____

(вид регистрации, с какого месяца, года)

по адресу: _____

(проспект, улица, переулок и др.)

дом № _____, корпус № _____, квартира (помещение) № _____

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родст. отнош. к владельцу	Дата рож.	Дата рег.	Вид рег.

Согласно документу _____ № _____

(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от «___» _____ г. _____

(кем выдан)

Жилая площадь состоит из _____

(часть комнаты, комната, несколько комнат)

в _____

(количество комнат в квартире, общежитии)

Метраж жилой площади (кв. м): _____

(указать общий метраж занимаемой жилой площади и
каждой комнаты)

Документ выдан гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Примечания: 1. _____

(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. _____

(бронирование жилой площади, указать срок

и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для представления

Гл. специалист

Форма 9

Справка о регистрации

Выдана _____ г.р. _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированному(ой) _____

(вид регистрации, с какого месяца, года)

по адресу: _____

(проспект, улица, переулок и др.)

дом № _____, корпус № _____, квартира (помещение) № _____

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родст. отнош. к владельцу	Дата рож.	Дата рег.	Серия, № паспорта, свидетельства о рождении

Согласно документу _____ № _____

(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от «___» _____ г. _____

(кем выдан)

Документ выдан гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Примечания: 1. _____

(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. _____

(бронирование жилой площади, указать срок

и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для представления в управление труда и социальной защиты населения

гл. специалист _____

Справка

Выдана _____

в том, что он(она) действительно
(зарегистрирован(а) по адресу

справка выдана по месту требования _____

гл. специалист _____

Справка

Выдана _____

в том, что он(она) действительно проживает
(зарегистрирован(а) по адресу

совместно с ним (ней) зарегистрированы:

справка выдана по месту требования

Гл. специалист

Справка

Выдана _____

зарегистрированному (ой) по адресу

в том, что домовладение по адресу _____
общей площадью _____, не газифицировано, имеет печное отопление.

справка выдана по месту требования

гл. специалист

Контактная информация

Общая информация об администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296310, Республика Крым, Первомайский район, с.Правда, ул. Школьная,33а
Фактический адрес месторасположения	296310, Республика Крым, Первомайский район, с.Правда, ул. Школьная,33а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Pravda-vk@mail.ru
Телефон для справок	0 (252) 94-4-31;
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	0 (252) 94-4-31;
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	на странице Правдовское сельское поселение интернет - портала Совета министров Республики Крым Pervmo.rk.gov.ru..
ФИО и должность руководителя органа	Грицак Олег Богданович
	Глава администрации Правдовского сельского поселения

График работы администрации Правдовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Вторник	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Среда	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Четверг	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	8.30-16.00 (12.00-14.00)
Пятница	8.00 -18.00 (12.00-14.00)	Не приемный
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 25
к административному регламенту