

УВЕДОМЛЕНИЕ

о разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»

1. Наименование проекта административного регламента:

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»

2. Наименование разработчика проекта административного регламента:

заместитель главы администрации Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы:

297536, Республика Крым, Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, 18, администрация Укромновского сельского поселения. Адрес электронной почты: ukromnoess@mail.ru, телефон: (3652) 322 – 240.

4. Срок направления экспертизы заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту административного регламента направлять в срок **до 1 ноября 2017 года.**

АДМИНИСТРАЦИЯ
УКРОМНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №

00.00.2017

с. Укромное

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Укромновского сельского поселения от 10.07.2015 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Укромновского сельского поселения», Уставом муниципального образования Укромновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Администрация Укромновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг».
2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Укромновского сельского поселения (первый этаж административного здания Укромновского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский район, с. Укромное, ул. Путилинская, д. 18) и на официальном сайте Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель
Укромновского сельского совета –
глава администрации
Укромновского сельского поселения

В.А.Бехтольд

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной исполнительной власти и органам местного самоуправления (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Укромновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация Укромновского сельского поселения, администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- на официальном сайте Укромновского сельского поселения в сети Интернет;
- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Укромновского сельского поселения представлена в Приложении 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Укромновского сельского поселения 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 и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Укромновского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Укромновского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам нижеперечисленных документов:

- справка о составе семьи;
- справка с места регистрации граждан;
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- справка об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- справка о совместном проживании на день смерти;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги;
- о фактическом проживании.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 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»
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»
- Устав муниципального образования Укромновского сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации.

С целью подготовки специалистом выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов Заявитель обязан предоставить документы:

а) для выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, данных о земле, жилых и нежилых строениях, домашних животных, технических средств (для государственной регистрации прав на земельный участок, для получения кредита в банке, для реализации сельскохозяйственной продукции) предоставляется:

- паспорт гражданина РФ владельца земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на домовладение;

- ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица)

б) для выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

в) для справки предоставления нотариусу:

- ксерокопия свидетельства о смерти (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

г) для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.

д) для справок о составе семьи:

- паспорт гражданина РФ Заявителя;
- домовая книга.

Сбор и представление документов, указанных в п. 2.5.1., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

а) гражданином:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

б) представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах; также при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения.

2.5.3. Заявитель при обращении в администрацию представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копии представленных документов сверяются с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.5.4. С заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах **а**, **б** и **в** пункта 10 не должен превышать 2.5.1. календарных дней.

2.6.2. Справки, указанные в подпункте г и д пункта 2.5.1. подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.6.3. Подготовленные выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.6.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления и регистрации обращения.

2.6.5. В случае приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

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

В приеме документов отказывается в случае:

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц;
- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в администрации отсутствуют запрашиваемые сведения.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

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.

Регистрация Заявления производится уполномоченным специалистом Администрации в течение 15 минут.

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. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов

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 Укромновского сельского поселения .

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:

- 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. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Укромновского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Укромновского сельского поселения;
- номера телефонов работников администрации Укромновского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 Укромновского сельского поселения;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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 защиты 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 приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);
- соблюдение срока предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону в администрации Укромновского сельского поселения;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Укромновского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Укромновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы, оформляемые на основании похозяйственных книг, которые бессрочно хранятся в архиве муниципального образования.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, согласно Приложению 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и передача исполнителю;
- исполнение заявления;
- регистрация информации;
- выдача информации заявителю.

3.2. Описание административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и передача исполнителю».

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления физического и юридического лица, органа государственной власти и органа местного самоуправления.

3.2.2. При поступлении запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Администрации по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги согласно настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица руководствуются настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Регистрация заявлений.

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;
- об отсутствии в доме горячего водоснабжения и ванны;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги;
- о совместном проживании на день смерти;
- о фактическом проживании

регистраются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в Администрации сельского муниципального образования в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение. Должностное лицо Администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления. В течение двух дней с момента регистрации заявления передаются конкретному исполнителю в соответствии с резолюцией.

3.3. Описание административной процедуры «Исполнение заявления».

3.3.1. Подготовку справок осуществляют специалисты администрации сельского муниципального образования указанные в резолюции.

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

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

Справки:

- в нотариальную контору;
- о составе семьи;
- о совместном проживании;
- с места регистрации граждан;
- для оформления субсидии;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги;
- выписки из похозяйственной книги

подписываются специалистами администрации сельского муниципального образования и заверяются печатью администрации.

Оформленные в установленном порядке справки, выписки в течение двух дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации сельского муниципального образования и передаются на регистрацию.

3.4. Описание административной процедуры «Регистрация информации».

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

Регистрацию справок осуществляют специалисты администрации в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся у специалистов администрации. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Регистрацию справок, выписок осуществляет специалист администрации, осуществляющий функции по делопроизводству.

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

3.4.3. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте;
- соблюдать требования к предоставлению документов.

3.4.4. Права и обязанности специалистов администрации в процессе исполнения административной процедуры.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

3.5. Описание административной процедуры «Выдача информации заявителю».

3.5.1. Специалист сообщает заявителю по телефону или по электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия до 15 минут.

3.5.2. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя,

специалист устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получении информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.3. Специалист выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.6.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Укромновского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых председателем Укромновского сельского совета – главой администрации Укромновского сельского поселения. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, председателем Укромновского сельского совета – главой администрации Укромновского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Укромновского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Укромновского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

5.2.2. 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.

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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется председателю Укромновского сельского совета – главе администрации Укромновского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Укромновского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Контактная информация
Общая информация об администрации Укромновского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Путилинская, 18 с. Укромное Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297536
Фактический адрес	ул. Путилинская, 18 с. Укромное Симферопольский район Республика Крым Российская Федерация 297536
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukromnoess@mail.ru
Телефон для справок	(3652) 322-240
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО руководителя	Председатель Укромновского сельского совета - глава администрации Укромновского сельского поселения Бехтольд Владимир Анатольевич

График работы администрации Укромновского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых и похозяйственных книг

