

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению»**

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент по предоставлению Администрацией Чистенского сельского поселения муниципальных услуг в виде выдачи справок населению (далее – Административный Регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

-Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»

-Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»

-Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

-Уставом муниципального образования Чистенское сельское поселение.

1.3. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу : администрация Чистенского сельского поселения

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача справки, либо отказ в выдаче справки.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители):

Заявителями являются физические и юридические лица, граждане Российской Федерации.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель.

II. Требования к выдаче справок администрацией Чистенского сельского поселения

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в рабочее время заместителем председателя сельского совета, специалистом-делопроизводителем администрации, (далее – должностные лица администрации) при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи, через телекоммуникационные сети Интернет и на информационных стендах, расположенных в здании администрации Чистенского сельского поселения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации поселения, содержится следующая информация:

-Адрес и время приема граждан :

297570, РФ, Республика Крым, Симферопольский район, с. Чистенькое, ул. Советская, 25

График приема администрации:

понедельник- четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00;

Выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: (3652) 313-240.

-Перечень справок, выдаваемых Администрацией поселения:

- О составе семьи
- О совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)
- О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя
- О наличии печного отопления и составе семьи
- Об иждивении
- О совместном проживании и иждивении на момент смерти
- О наличии личного подсобного хозяйства
- О наличии приусадебного участка
- О регистрации и проживании по месту регистрации
- О регистрации и проживании на момент смерти
- О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста
- О проживании по месту пребывания
- Форма № 9(справка о регистрации)

-Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения справок :

О составе семьи

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- паспорт каждого члена семьи,
- свидетельство о браке (расторжении брака),
- свидетельство о рождении детей,
- свидетельство о смерти,
- свидетельство об усыновлении (удочерении),
- решение суда о признании членом семьи

О совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем)

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

- паспорт каждого члена семьи,
- свидетельство о браке (расторжении брака),
- свидетельство о смерти,
- свидетельство о рождении детей,
- свидетельство об усыновлении (удочерении),
- удостоверение (об опеке, попечительстве),
- решение суда о признании членом семьи

О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя

- паспорт

О наличии печного отопления и составе семьи

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

- паспорт
- свидетельство о браке (расторжении брака),
- свидетельство о смерти,
- свидетельство о рождении детей,
- свидетельство об усыновлении (удочерении),
- решение суда о признании членом семьи,
- правоустанавливающие документы на домовладение (квартиру),

Об иждивении

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

- паспорт каждого члена семьи,
- свидетельство о рождении детей,
- свидетельства об усыновлении (удочерении),
- удостоверение (об опеке, попечительстве),
- справка о доходах каждого члена семьи

О совместном проживании и иждивении на момент смерти

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

- паспорт
- свидетельство о смерти,
- документы, подтверждающие нахождение на иждивении (справка о доходах)

О наличии личного подсобного хозяйства

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

-паспорт

-правоустанавливающие документы на земельный участок,
- правоустанавливающие документы на домовладение.

О наличии приусадебного участка

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

-паспорт
-правоустанавливающие документы на приусадебный участок,

О регистрации и проживании по месту регистрации

документы и информацию, которые заявитель должен представить:

-паспорт
-правоустанавливающие документы на домовладение,

О регистрации и проживании на момент смерти

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

-паспорт
-свидетельство о смерти,
-правоустанавливающие документы на домовладение,

О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

-паспорт
-свидетельство о рождении детей

О проживании по месту пребывания

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно

-паспорт гражданина Российской Федерации
- свидетельство о регистрации по месту пребывания
проездные документы (билеты),
- справка с места работы о нахождении в отпуске,
-командировочное удостоверение.

Форма № 9

-все паспорта зарегистрированных по данному адресу
-свидетельство о рождении детей
-технический паспорт на дом или квартиру, в случае отсутствия-ордер

-Извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.2. Правила предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга осуществляется при обращении заявителя:

- в администрацию Чистенского сельского поселения лично;
- по почте по адресу жилого помещения, указанному в обращении;
- с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

2.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначается заместитель председателя сельского совета, который подписывает справки.

3. Сроки исполнения муниципальной услуги

3.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- Дата обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации
- Вид необходимой справки;
- Представленные документы, удостоверяющие личность и их данные;
- Дата выдачи справки.

3.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета обращений за муниципальной услугой «Выдача справки»

3.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации в соответствии с установленным графиком и временем приема.

3.5. При способе исполнения муниципальной услуги «обратиться и получить справку лично», справка выдается в этот же день согласно очередности.

3.6. При способе исполнения муниципальной услуги «запросить справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность», справка выдается получателю согласно очередности.

3.7 Заявитель (получатель) муниципальной услуги при любых способах ее исполнения имеет право забрать справку в течение семи рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. В случае если заявитель (получатель) муниципальной услуги не забрал справку в установленные настоящим Регламентом сроки, то по истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

4. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

4.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги ;

-В случае нарушения заявителем способа получения муниципальной услуги ;

-В случае отсутствия у Администрации правовых оснований осуществления муниципальной услуги ;

-В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки ;

-В случае нарушения в оформлении доверенности для обращения и (или) получения муниципальной услуги представителем заявителя;

-В случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заявителем по его вине;

-В случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заявителем при оформлении муниципальной услуги .

5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

5.1. За выдачу любых справок Администрацией поселения с заявителя услуги денежная плата не взимается.

5.2. Ограничения по количеству запрашиваемых одновременно справок отсутствует.

5.3. При оформлении обращения на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт.

5.4. При оформлении запроса на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт данного физического лица, доверенность заявителя и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги .

5.5. За качество предоставления сведений при оформлении обращения на муниципальную услугу ответственность несет заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III Административные процедуры

6. Прием и обработка обращения на муниципальную услугу .

6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя.

6.2. Обращением в случае исполнения муниципальной услуги «обратиться и получить справку лично» является устное заявление. При способе исполнения муниципальной услуги через иное физическое лицо является собственноручно заполненное заявителем заявление на предоставление муниципальной услуги.

6.3. Заместитель председателя Чистенского сельского совета :

6.3.1. В случае личного обращения заявителя проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в оформлении обращения на предоставление муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заявителя приступает к оформлению обращения в следующей последовательности действий:

6.3.1.1. Уточняет вид необходимой справки .

6.3.1.2. При наличии всех документов, муниципальная услуга предоставляется на основании устного заявления.

6.3.1.3. Специалист –делопроизводитель регистрирует в журнале учета обращений за муниципальной услугой и предоставляет заявителю для ознакомления.

6.3.1.4. В случае если от заявителя требуются дополнительные документы для получения справки , информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления .

6.3.2. В случае обращения заявителя с помощью иного физического лица проверяет паспорт данного лица, содержание доверенности заявителя, заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги.. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении обращения, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению обращения в следующей последовательности действий:

6.3.2.1. Уточняет вид необходимой справки .

6.3.2.2. Вносит сведения в журнал учета обращений за муниципальной услугой и предоставляет представителю заявителя для ознакомления и внесения подписи.

7. Подготовка и выдача справки .

7.1. Основанием для начала подготовки заместителем председателя Чистенского сельского совета является обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги .

7.2. Заместитель председателя сельского совета определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 3.5-3.7 настоящего Административного Регламента .

7.3. При подготовке справки используются сведения, содержащиеся в документах представленных заявителем или его представителем, в базах данных Администрации.

7.4. Справка представляет собой бланк с указанием наименования справки, наименование администрации, её почтовый адрес, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

7.5. Справка подписывается заместителем председателя Чистенского сельского совета. На справку ставится официальная печать сельского совета. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

7.6. Справка регистрируется в соответствующем журнале по учету обращений за муниципальной услугой и ставится отметка о дате выдачи справки заявителю муниципальной услуги или его представителю.

8. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

8.1. Срок исполнения муниципальной услуги заместителем председателя сельского совета может быть продлен по следующим основаниям:

8.1.1. Необходимость представления заявителем муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае заместитель председателя сельского совета формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заявителя муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.7 настоящего Регламента.

8.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заявителем муниципальной услуги или его представителем. В этом случае заместитель председателя сельского совета перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заявителя муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.7 настоящего Регламента.

8.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от заместителя председателя сельского совета. В этом случае заместитель председателя сельского совета информирует об этом заявителя муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату выдачи справки с учетом требований п.п. 3.5-3.7 настоящего Регламента.

9. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

9.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения положений регламента, требований действующего законодательства.

9.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

9.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

10. Ответственность должностных лиц за действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

10.1. Ответственность за оказание муниципальной услуги возлагается на должностных лиц администрации Чистенского сельского совета .

10.2. Должностные лица несут персональную ответственность за действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги .

11. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

11.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании данной муниципальной услуги , и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги , в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации Чистенского сельского совета , либо в органы государственной власти и правопорядка (прокуратура, суд).

11.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента , законодательства Российской Федерации, Республики Крым

11.4. Срок рассмотрения жалоб (заявлений) не должен превышать 30 дней. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по почте, если указан почтовый адрес, либо по сети Интернет, если жалоба поступила, таким образом, либо непосредственно заявителю в случае его посещения администрации сельсовета .

С регламентом ознакомлены:

- заместитель председателя Чистенского сельского совета _____ С. П. Бонарь.

- специалист- делопроизводитель Чистенского сельского поселения _____ Л.Н. Зубачева.

