



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛИННЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.ДОЛИННОЕ

28 марта 2015 года

№ 9

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение № 1 от 20 марта 2015 г. «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым», администрация муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на информационном стенде администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым и на официальном сайте администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Долинненского сельского поселения

С.А.Гаевая

Утвержден
Постановлением администрации
Долинненского сельского поселения
от 28.03.2015г № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых книг, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписок из домовых книг, справок и иных документов лицам, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (заявителям).

1.2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, как орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» осуществляется специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Специалист).

Местонахождение Специалиста: 298450 Республика Крым, Бахчисарайский район район, с. Долинное, ул.Ленина, 30 , в администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Контактный телефон: 06554 7-56-60;

Электронный адрес администрации Долинненского сельского поселения

Бахчисарайского района Республики Крым: e-mail: dolinnoesovet@rambler.ru

Сайт Долинненского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым в сети Интернет: www.dolinoe.ru

Режим работы с заявителями:

специалист осуществляет прием заявлений от физических и юридических лиц в соответствии с режимом работы:

вторник: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

четверг: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

В рабочие предпраздничные дни прием заявлений не осуществляется.

1.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги у специалистов Администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым :

- при непосредственном обращении в Администрацию;
- по телефону 7-56-60;

- посредством направления соответствующего вопроса о порядке получения информации на электронный адрес администрации Долинненского сельского поселения

Бахчисарайского района республики Крым (E-mail): dolinnoesovet@rambler.ru

на официальном сайте Долинненского сельского совета Бахчисарайского района

Республики Крым в сети Интернет: www.dolinoe.ru

Информирование по вопросам заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, сроках предоставления муниципальной услуги, времени и месте приема заявителей, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации Долинненского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым при личном обращении либо по телефону.

1.5. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- б) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) время приема документов;
- г) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

Информация об оказании муниципальной услуги размещается структурным подразделением администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальном сайте сельского совета: www.dolinoe.ru)

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Специалист администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, - Специалист по оказанию муниципальных услуг администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Специалист). При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист осуществляет взаимодействие с Отделением Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Крым в Бахчисарайском районе, архивным отделом администрации МО Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, организациями, осуществляющими управление многоквартирными

домами на территории МО Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов капитального строительства, иными компетентными органами и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю выписки из домовой либо похозяйственной книги, справки, иного документа либо отказ в их выдаче.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.4.1. Выписки из домовых и похозяйственных книг, справки и иные документы выдаются заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях срок, указанный в настоящем пункте, может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. В случаях, когда для предоставления муниципальной услуги требуется уточнение информации, содержащейся в прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документах, Специалист направляет запросы в Отделение Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Крым в Бахчисарайском районе, архивный отдел администрации МО Бахчисарайского района Республики Крым, организации, осуществляющие управление многоквартирными домами на территории МО Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов капитального строительства, и иные компетентные органы и организации. При этом заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется промежуточный ответ, а окончательный направляется в течение пяти рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

2.4.2. Мотивированный отказ выдается в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях срок, указанный в настоящем пункте, может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. В случаях, требующих уточнения информации (смотри п. 2.4.1. настоящего регламента), заявителю в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется промежуточный ответ, а окончательный направляется в течение пяти рабочих дней с момента получения ответа на запрос из соответствующих служб, органов либо организаций.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- б) Федеральным законом от 07.07.2003 г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- в) Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- и) Уставом муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;

к) иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче сведений по форме согласно приложениям №1, №2 к настоящему регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с п. 2.6.1.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) домовая книга в случаях, когда заявителю предоставляются сведения в виде выписки из домовой книги либо справок о составе семьи, о регистрации заявителя по месту постоянного жительства, о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;

д) поквартирная карточка в случаях, когда заявителю выдается справка о составе семьи, о регистрации заявителя по месту постоянного жительства, о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;

е) свидетельство о смерти гражданина, если за предоставлением муниципальной услуги обращаются его наследники, либо лица, зарегистрированные по месту постоянного жительства в жилом помещении, где на момент смерти проживал гражданин, сведений о смерти которого не содержится в домовой книге (поквартирной карточке);

ж) справка нотариуса об открытии наследственного дела в случае, если заявитель обращается за выдачей выписки из домовой книги о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;

з) правоустанавливающие документы на земельный участок и жилой дом, если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги.

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, или уведомление о переадресации заявления;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) личная подпись и дата;

г) круглая печать (только для юридических лиц).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.

2.6.2. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче

персональных данных указанных лиц Специалисту. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Специалист при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме заявлений о предоставлении данных Реестра муниципальной собственности в виде выписок из Реестра муниципальной собственности муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым отказывается:

а) если получателем заявления указан не Администрация Долинненского сельского поселения;

б) если заявление подается с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

в) если заявление заполнено карандашом;

г) если на заявлении, поданном в электронном виде, отсутствует электронная подпись;

д) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению;

е) обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицо не входит в круг заявителей, определенный пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

а) при наличии одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) выявления несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства РФ, настоящего административного регламента;

в) наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

г) обращения неуполномоченного лица в случае, если за предоставлением услуги обратился не заявитель, а представитель заявителя;

д) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в пункте 2.4.2. настоящего административного регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Максимальное время приема у должностного лица по вопросам оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее чем за тридцать минут до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

а) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

б) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

г) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны;

в) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

г) помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Специалист обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установлены в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием и регистрация заявлений;
- в) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- г) выдача выписки из домовой либо похозяйственной книги, справки, иного запрашиваемого документа или мотивированного отказа в предоставлении данной муниципальной услуги;
- д) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктами 1.2. и 1.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании должности работника администрации, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2.3. Ответ на вопрос заявителя о муниципальной услуге, направленный на электронный адрес администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, отправляется заявителю по электронной почте на указанный им электронный адрес (в случае переадресации) в течение пяти рабочих дней со дня поступления электронного письма с вопросом, представляет специалист по оказанию данной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами в журнале входящей корреспонденции администрации Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, осуществляются специалистом Администрации МО Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента. При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них специалист проставляет дату принятия документов и свою подпись. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Специалист администрации, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги Специалисту.

Критерии принятия решения установлены пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента. Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Специалистом заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - специалист по оказанию муниципальных услуг.

3.4. Рассмотрение и проверка Специалистом заявления и приложенных к нему документов с целью принятия решения о предоставлении запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении такой информации. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента. Критерии принятия решений установлены в пунктах 2.6. и 2.8. настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - Специалист по оказанию муниципальных услуг. Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о подготовке

запрашиваемого заявителем документа либо отказ в выдаче запрашиваемого заявителем документа по основаниям, установленным пунктом 2.8. настоящего административного регламента. Срок административной процедуры - не более двух рабочих дней.

3.5. Подготовка в установленном порядке запрашиваемых документов либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - Специалист по оказанию муниципальных услуг. Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка конечного результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги в виде выписки из домовой либо похозяйственной книги, справки, иного документа и сопроводительного письма (исходящий документ) согласовывается и подписывается Главой Администрации, после чего регистрируется в соответствующем журнале . Срок административной процедуры - не более двух рабочих дней.

3.6. Выдача выписок из домовой или похозяйственной книги, справки, иного документа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - Специалист по оказанию муниципальных услуг. Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.7. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.7.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным пунктами 3.2. - 3.6. настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.7.2. настоящего административного регламента.

3.7.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо - Специалист направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно Главой администрации Долинненского сельского совета в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением, исполнением Специалистом административного регламента;

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

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения Специалистом положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой администрации.

По результатам проверок в случае обнаружения нарушений Глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует исполнение данных указаний. Текущий контроль на соответствие положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству осуществляется также на стадиях согласования и визирования документов, подготовленных специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб на решения и действия (бездействие) Специалиста, а также в любое другое время на усмотрение главы администрации.

4.4. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, в отношении Специалиста наступает ответственность, предусмотренная федеральным законодательством о муниципальной службе.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения и иные заинтересованные лица) вправе контролировать исполнение Специалистом требований настоящего административного регламента в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) Специалиста в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, действия или бездействие Специалиста путем обращения к Главе Администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) Специалиста, а также решения, принятые им в ходе оказания муниципальной услуги. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

- а) Ф.И.О. или наименование заявителя, юридический адрес и адрес места нахождения, контактный телефон;
- б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества Специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия);
- г) дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия));
- д) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.3 Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

Должностное лицо, которому адресована жалоба, отказывает в ее рассмотрении в случае:

- а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), а также о лице, обратившемся с жалобой (Ф.И.О. либо наименование юридического лица, почтовый адрес);
- б) отсутствия подписи заявителя (а также круглой печати - для юридических лиц);
- в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- г) если текст жалобы не поддается прочтению;
- д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- е) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.4. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением к Специалисту за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Специалист обязан предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее пяти рабочих дней с момента поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Глава администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым - по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Долинное, ул. Ленина, 30. Жалоба в письменном виде может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте на электронный адрес, указанный в п. 1.3. настоящего административного регламента, а также заявлена в ходе личного приема граждан должностным лицом.

5.6.2. Заместитель Главы администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым- по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район , с. Долинное, ул. Ленина, 30. Жалоба в письменном виде может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте на электронный адрес, указанный в п. 1.3. настоящего административного регламента, а также заявлена в ходе личного приема граждан должностным лицом.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения лицом, на чье имя подана жалоба, но не более чем на 30 дней. О продлении сроков рассмотрения жалобы сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причины продления сроков.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Специалисту, допустившему нарушение требований настоящего административного регламента и (или) действующего законодательства, поручается устранить допущенные нарушения. Лица, виновные в нарушении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности, указанной в п. 4.4. административного регламента. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

5.9. Физические и юридические лица, являющиеся заявителями на предоставление муниципальной услуги, в случае нарушения их прав и законных интересов в результате принятия решений и совершения действий Специалистом либо их бездействия, вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Специалиста, а также должностных лиц - муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых
и похозяйственных книг, справок и иных документов»

(Образец для юридических лиц)

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Главе администрации муниципального образования
Долинненское сельское поселение
Бахчисарайского района Республики Крым

от _____

(полное наименование заявителя)

(местонахождение, почтовый адрес)

реквизиты (ИНН, ОГРН)

Контактный телефон: _____

Прошу выдать выписку из домовой книги (пohозяйственной книги, поквартирной карточки), справку о регистрации по месту жительства, справку о составе семьи (ненужное зачеркнуть) для предоставления (указать орган либо организацию, в которые требуется предоставление запрашиваемого документа):

Приложения:

- доверенность от заявителя при необходимости.

Дата (число, месяц, год) _____ (_____)

(подпись руководителя или доверенного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовых и
похозяйственных книг, справок
и иных документов»

(Образец для физических лиц)

Главе администрации муниципального образования
Долинненское сельское поселение Бахчисарайского
района Республики Крым

от _____

Ф.И.О. заявителя

место жительства, почтовый адрес

Контактный телефон: _____

Прошу выдать выписку из домовой книги (похозяйственной книги, поквартирной карточки), справку о регистрации по месту жительства, справку о составе семьи (ненужное зачеркнуть) для предоставления (указать орган либо организацию, в которые требуется предоставление запрашиваемого документа):

Приложения:

- доверенность от заявителя при необходимости.

Дата (число, месяц, год) _____ (_____)

(подпись руководителя или доверенного лица)

(расшифровка подписи)

