



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 300

с. Донское

12 октября 2016 года

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок в администрации Донского  
сельского поселения»

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», Решением 11-ой сессии 1 созыва Донского сельского совета от 16.04.2015 № 11-9 «О рассмотрении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Донского сельского поселения», и руководствуясь Уставом муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок в администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление и Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок в администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Донского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, д. 146-а и на официальном сайте Донского сельского поселения - <http://sovet-donskoj.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Председатель Донского сельского совета –  
глава администрации Донского сельского поселения

С.В. Козырев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок в  
администрации Донского сельского поселения»**

***1. Общие положения***

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок в администрации Донского сельского поселения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**1.3.** Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Почтовый адрес Администрации: 297523, Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Электронный адрес Администрации: [sovet.donskoj@mail.ru](mailto:sovet.donskoj@mail.ru)

График работы Администрации:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	

Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Пятница	с 8-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а, по следующему графику: понедельник, четверг с 9-00 до 12-00 – с 13-00 до 16-00) (время московское).

Справочные телефоны:

- общий тел/факс: (3652) 337-240

1.3.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистом Администрации;

-ответа на письменное обращение;

-ответа по электронной почте (при наличии)

-размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;

- при обращении в МФЦ.

1.3.2.1. При устном обращении заявителя специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа местного самоуправления, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностным лицом, осуществляющим консультирование по телефону, предоставить информацию, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

1.3.2.2. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Специалист Администрации готовит разъяснения в пределах своей компетенции. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

Указанный ответ направляется по почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в органе местного самоуправления письменного обращения заявителя.

1.3.2.3. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение пятнадцати календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе электронного обращения заявителя.

1.3.2.4. Все консультации являются безвозмездными.

1.3.2.5. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты сообщаются при личном или письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах и на информационных стендах.

1.3.2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги через центр МФЦ осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, путем использования средств телефонной связи, путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи, также информация предоставляется при личном консультировании специалистом МФЦ.

1.3.2.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна инвалидам.

## ***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - "Выдача справок в администрации Донского сельского поселения".

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Донского сельского поселения.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, либо мотивированный отказ в выдаче справки (далее - отказ).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.2. В случае необходимости получения справки заявителем муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут без оформления заказа.

2.4.3. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.4.4 Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов

2.4.5. Для получения справки или выписки заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

2.4.6. Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

2.4.7. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием и информационно- коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Донского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

а) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках

к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

б) Конституция Республики Крым (Текст Конституции опубликован в газете "Крымские известия" от 12 апреля 2014 г. N 68)

в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13 - 19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705.

г) « Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, N 238 - 239);

д) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"(Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 13 февраля 2009 г. N 8, в "Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776)

е) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

ж) Устав муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

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

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

- заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения о выдаче справки);

- паспорт заявителя;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельство о смерти;
- домовая книга;
- технический паспорт на домовладение;
- документ о праве собственности на домовладение;
- сертификат на земельный участок;
- доверенность.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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.

2.6.3. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Гражданину может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствуют обязательные к предоставлению документы или предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям;
- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок запрашиваемого варианта справки;
- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);
- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению (в случае письменного обращения об оказании муниципальной услуги).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- отказ заявителя предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения;
- нарушение заявителем способа получения муниципальной услуги;
- отсутствие у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- отсутствие в перечне выдаваемых справок запрашиваемого варианта справки;
- нарушение в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заявителя;
- выполнение одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заявителем по его вине;

- выявление ложных сведений, предоставленных заявителем при оформлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Донского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или устное обращение.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема.**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.13.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.



2.13.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.6. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.7. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.13.8. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугой;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск 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;

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

2.13.10. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою

деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух раз.

### ***3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах***

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Описание административной процедуры "Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге".**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Донского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Донского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Донского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя, или посредством информационного стенда.

3.2.3. Должностными лицами администрации Донского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: секретарь-делопроизводитель, ведущий специалист по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельных отношений, заместитель главы администрации по работе с населением, заместитель глав администрации по вопросам жизнеобеспечения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

### **3.3. Описание административной процедуры "Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов".**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Донского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в случае письменного обращения гражданина о выдаче справок).

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации Донского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение председателю Донского сельского совета-главе администрации Донского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.4. Председатель Донского сельского совета - глава администрации Донского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые документы; налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации.

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, нормативным актам администрации Донского сельского поселения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.3.7. Должностным лицом администрации Донского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является секретарь-делопроизводитель, ведущий специалист по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельных отношений, заместитель главы администрации по работе с населением, заместитель глав администрации по вопросам жизнеобеспечения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

**3.4. Описание административной процедуры "Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги".**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Донского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Донского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностным лицом администрации Донского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь-

делопроизводитель, ведущий специалист по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельных отношений, заместитель главы администрации по работе с населением, заместитель глав администрации по вопросам жизнеобеспечения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.5. Взаимодействие администрации муниципального образования с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией Донского сельского поселения с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Описание административной процедуры "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю:

- почтовым отправлением (если обращение за предоставлением муниципальной услуги осуществлено посредством почтовой связи или с использованием электронной почты).

3.6.3. В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Донского сельского поселения результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю непосредственно в день обращения.

3.6.4. Должностным лицом администрации Донского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, являются секретарь-делопроизводитель, ведущий специалист по вопросам градостроительной деятельности, учету муниципального имущества и земельных отношений, заместитель главы администрации по работе с населением, заместитель глав администрации по вопросам жизнеобеспечения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги или направление его по почте либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

## ***4. Формы контроля за исполнением административного регламента***

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Глава) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственный специалист Администрации и должностное лицо Администрации, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства,

принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений.

В частности несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются Главой в соответствии с графиком проверок, не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

### ***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации***

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если



указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя Главы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается Главой в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.8.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного (законного) представителя заявителя и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

а) на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) по телефонам, указанным в п. 1.3. Регламента;

г) при личном обращении заявителя.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 "О порядке подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829) органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Действия и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок в  
администрации Донского сельского  
поселения»

---

Председателю Донского сельского совета – главе  
администрации Донского сельского поселения

---

от

---

Проживающего (ей) по адресу:

---

телефон \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер

---

выдан

---

Заявление

Прошу выдать справку о

---

дата подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок в  
администрации Донского сельского  
поселения»

<b><i>Справка</i></b>	<b><i>документы</i></b>
О регистрации по месту жительства	Паспорт, домовая книга
О фактическом месте жительства	Паспорт, домовая книга, заявление собственника дома (квартиры)
О составе семьи	Паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении детей
О наличии подсобного хозяйства	паспорт
О печном отоплении	Паспорт и технический паспорт
О погребении	Паспорт заявителя, копия паспорта умершего, свидетельство о смерти
О записи в земельно-кадастровой книге	Паспорт
О неиспользовании права приватизации земельного участка	Паспорт
О наличии земельного участка на праве собственности	Паспорт, свидетельство о праве собственности
О наличии жилого помещения на праве собственности	Паспорт, свидетельство о праве собственности
О регистрации и составе семьи	Паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении детей
Характеристика	паспорт
Выписка из похозяйственной книги	Паспорт, домовая книга
О наличии в списках на получение земельной доли (пая)	Паспорт, сертификат
Об отсутствии земельных участков в собственности либо аренде	паспорт
О присвоении адреса	паспорт

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача справок в  
администрации Донского сельского  
поселения»

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Наличие заявления (при необходимости)
Почтой
Лично
Электронной почтой
Факсимильной связью
Прием, обработка
Регистрация
Направление на рассмотрение
Рассмотрение
Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги услуги
Выдача справки
Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги