**Администрация Гвардейского сельского поселения**

**Симферопольского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.06.205г. пгт. Гвардейское**

**№ 15а**

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги:

* выдача справки о составе семьи;
* выдача справки о печном отоплении;
* выдача справки о ведении подсобного хозяйства;
* выдача справки о месте жительства;
* выдача справки о месте жительства умершего;
* выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти;
* выдача справки о регистрации (ф-9);
* выдача справки о захоронении;
* выдача справки о ведении раздельного хозяйства.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Совета министров Республики Крым от 7.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги:
* выдача справки о составе семьи;
* выдача справки о печном отоплении;
* выдача справки о ведении подсобного хозяйства;
* выдача справки о месте жительства;
* выдача справки о месте жительства умершего;
* выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти;
* выдача справки о регистрации (ф-9);
* выдача справки о захоронении;
* выдача справки о ведении раздельного хозяйства.
1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой;
2. Обнародовать настоящее постановление на сайте http://gvardeyskoe.ru о чём разместить информацию в газете «Сельский труженик»:
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его обнародования

**Глава администрации**

**Гвардейского сельского поселения И.В. Чичкин**

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о составе семьи» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №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»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о составе семьи» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: -  gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

* 1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о составе семьи»

- паспорт гражданина РФ;

- домовая книга;

- свидетельство о рождении детей

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

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

2.5 Справка о составе семьи выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов

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

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

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

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

Администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта РФ;

- домовой книги;

- свидетельства о рождении детей;

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о составе семьи.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о составе семьи заявитель предъявляет:

- паспорт РФ,

- домовую книгу,

- свидетельство о рождении детей.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные выше документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справки о составе семьи подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о составе семьи и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3. Выдача справки о составе семьи осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о составе семьи» ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке о составе семьи несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о печном отоплении»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о печном отоплении» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №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»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о печном отоплении» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: - gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

* 1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о печном отоплении»

- паспорт гражданина РФ;

- домовая книга;

- технический паспорт на домовладение;

- свидетельство о праве собственности на домовладение или иной документ;

- акт депутата, подтверждающий в доме печное отопление

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

2.4. В случае необходимости получения справки о печном отоплении заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

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

2.6 Для получения справки о печном отоплении заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

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

2.6.2 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 муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, данным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорт гражданина РФ;

- домовая книга;

- технический паспорт на домовладение;

- свидетельство о праве собственности на домовладение или иной документ;

- акт депутата, подтверждающий в доме печное отопление.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о печном отоплении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о печном отоплении заявитель предъявляет:

- паспорт РФ,

- домовую книгу,

- технический паспорт на домовладение,

- свидетельство о праве собственности на домовладение или иной документ,

- акт депутата, подтверждающий в доме печное отопление.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и перечисленные выше документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о печном отоплении и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки о печном отоплении осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальной услуги администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о печном отоплении» ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги «Выдача справки о печном отоплении» осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о ведении подсобного хозяйства»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о ведении подсобного хозяйства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №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»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о ведении подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: -  gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

2.3. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о ведении подсобного хозяйства»

- паспорт гражданина РФ;

- домовая книга;

- технический паспорт на домовладение;

- свидетельство о праве собственности на домовладение или иной документ;

- акт от депутата подтверждающий наличие подсобного хозяйства;

- государственный акт на земельный участок.

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

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

2.5 Справка о ведении подсобного хозяйства выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов

2.6 При получении справки заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

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

2.6.2 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 муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством, настоящим регламентом документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта РФ;

- домовой книги;

- технического паспорта на домовладение;

- свидетельства о праве собственности на домовладение или иного документа;

- акта от депутата, подтверждающего наличие подсобного хозяйства;

- государственного акта на земельный участок.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о ведении подсобного хозяйства.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о ведении подсобного хозяйства заявитель предъявляет:

- паспорт РФ,

- домовую книгу,

- технический паспорт на домовладение,

- свидетельство о праве собственности на домовладение или иной документ,

- акт от депутата подтверждающий наличие подсобного хозяйства;

- государственный акт на земельный участок.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные выше документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о ведении подсобного хозяйства и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справок осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке о ведении подсобного хозяйства несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте жительства»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о месте жительства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

 - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о месте жительства» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: - gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

* 1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о месте жительства»

- паспорт гражданина РФ;

- домовая книга или ф-16

- акт от депутата подтверждающий место жительства.

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

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

2.5 Справка о месте жительства выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов

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

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

2.6.2 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 муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, данным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта РФ;

- домовой книги или ф-16;

- акта от депутата, подтверждающего место жительства.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о месте жительства.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

* + 1. В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.
		2. В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.
		3. При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.
		4. Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.
	1. Приём запросов по телефону и их рассмотрение:
		1. - при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о месте жительства заявитель предъявляет:

- паспорт РФ,

- домовую книгу или ф-16

- акт от депутата подтверждающий место жительства.

* + 1. Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные выше документы.
		2. После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.
		3. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса
	1. Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:
		1. Все письменные обращения граждан о выдаче справки подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.
		2. Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.
	2. Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:
		1. - информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о месте жительства и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

* 1. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
	2. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о месте жительства» ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.
	3. За качество предоставления информации в справке о месте жительства несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный Регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о месте жительства умершего»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о месте жительства умершего» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о месте жительства умершего» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: - gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

* 1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о месте жительства умершего»

- паспорт гражданина РФ /заявителя/;

- домовая книга или ф-16;

- свидетельство о смерти умершего.

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

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

2.5 Справка о месте жительства умершего выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов

2.6. Для получения справки заявитель обязан предоставить паспорт гражданина РФ или его заверенную копию.

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

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

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

Администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, данным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта РФ;

- домовой книги или ф-16;

- свидетельства о смерти умершего.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о месте жительства умершего.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о месте жительства умершего заявитель предъявляет:

- паспорт РФ /заявителя/,

- домовую книгу или ф-16

- свидетельство о смерти умершего.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справки подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о месте жительства умершего и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о месте жительства умершего» ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке о месте жительства умершего несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: - gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

* 1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти»:

- паспорта РФ (заявителя);

- домовой книги по месту регистрации умершего гражданина;

- свидетельства о смерти умершего гражданина.

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

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

2.5 Справка о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти, выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

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

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

2.6.2 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 муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта РФ (заявителя);

- домовой книги по месту регистрации умершего гражданина;

- свидетельства о смерти умершего гражданина.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о выдаче справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти заявитель предъявляет:

- паспорт РФ (заявителя);

- домовую книгу по месту регистрации умершего гражданина;

- свидетельства о смерти умершего гражданина.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справки о составе семьи подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти» ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки** **о регистрации (ф-9)»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о регистрации (ф-9)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о регистрации (ф-9)» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru. Адрес электронной почты: - gvardsovet@bk.ru

1. Режим работы администрации:
2. понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,
3. перерыв с 12.30 до 13.00
4. выходные дни – суббота, воскресенье
5. График приёма:
6. понедельник, четверг с 9.00 до 15.00
7. вторник - с 9.00 до 12.00,
8. перерыв с 12.30 до 13.00
	1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о регистрации (Ф-9)»

- паспорт гражданина РФ /заявителя/;

- домовая книга или ф-16;

- технический паспорт на домовладение;

- свидетельство о праве собственности или иной документ на домовладение;

- свидетельство о рождении детей.

1. 2.3.1 Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.
2. 2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.
3. 2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.
4. 2.5 Справка о регистрации (ф-9) выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.
5. 2.6 Для получения справки заявитель обязан предоставить паспорт гражданина РФ или его заверенную копию.
6. 2.6.1 Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.
7. 2.6.2 Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.
8. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно - коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
9. Администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.
10. 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта гражданина РФ /заявителя/;

- домовой книги или ф-16;

- технического паспорта на домовладение;

- свидетельства о праве собственности или иной документ на домовладение;

- свидетельства о рождении детей.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о регистрации (ф-9).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о регистрации (ф-9) заявитель предъявляет:

- паспорт гражданина РФ /заявителя/;

- домовую книгу или ф-16;

- технический паспорт на домовладение;

- свидетельство о праве собственности или иной документ на домовладение;

- свидетельство о рождении детей.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные выше документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справки подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о регистрации (ф-9) и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о регистрации (ф-9)» ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

* 1. За качество предоставления информации в справке о регистрации (ф-9) несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён Постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки** **о захоронении»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о захоронении» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки о захоронении» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: - gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

* 1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о захоронении»

- паспорт гражданина РФ /заявителя/;

- свидетельство о смерти

- справка с ПФ о полученном социальном пособии на погребение.

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

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

2.5 Справка о захоронении выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

2.6 Для получения справки заявитель обязан предоставить паспорт гражданина РФ или его заверенную копию.

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

2.6.2 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 муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, данным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта гражданина РФ /заявителя/;

- свидетельства о смерти

- справки с ПФ о полученном социальном пособии на погребение.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о захоронении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о захоронении заявитель предъявляет:

- паспорт гражданина РФ /заявителя/;

- свидетельство о смерти

- справку с ПФ о полученном социальном пособии на погребение.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справки подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о захоронении и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справки осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу «Выдача справки о захоронении» ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке о захоронении несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утверждён постановлением главы администрации Гвардейского сельского поселения № 15а от 11.06.2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки** **о ведении раздельного хозяйства»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о ведении раздельного хозяйства» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между её органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №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»;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

 1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «выдача справки о ведении раздельного хозяйства» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

* 1. Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения: - gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты: - gvardsovet@bk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приёма:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,

перерыв с 12.30 до 13.00

* 1. . Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдачасправки о ведении раздельного хозяйства»

- паспорта гражданин РФ /заявителей/;

- свидетельства о рождении детей;

- акт депутата, подтверждающий ведение раздельного хозяйства.

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

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдаётся в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днём 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.

2.5 Справка о ведении раздельного хозяйства выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

2.6 Для получения справки заявитель обязан предоставить паспорт гражданина РФ или его заверенную копию.

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

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

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

Администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, данным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путём электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорта гражданина РФ /заявителей/;

- свидетельства о рождении детей;

- акта депутата, подтверждающего ведение раздельного хозяйства.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приёме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;

- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то лица с просьбой о выдаче справки о ведении раздельного хозяйства.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении

- приём запросов по телефону

- приём запросов по электронной почте и их рассмотрение

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Приём запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки о ведении раздельного хозяйства заявитель предъявляет:

- паспорт гражданина РФ /заявителей/;

- свидетельства о рождении детей;

- акт депутата, подтверждающий ведение раздельного хозяйства.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и вышеперечисленные документы.

После получения паспорта или его копии, а также перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует её в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Приём запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справки подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также специалистом, выписавшим справку о ведении раздельного хозяйства и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дней с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ её получения - лично или почтовой связью.

* + 1. 3.3 Выдача справки осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

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

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несёт заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке о ведении раздельного хозяйства несёт администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

**IV*.* Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим её, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.