Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о месте жительства»

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 приема:

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 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 выдается 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 днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5. 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, путем 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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о составе семьи»

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](mailto: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 приема:

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 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 выдается 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 днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5. Справка о составе семьи 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 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, путем 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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации (ф-9)»

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](mailto: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 приема:
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

2.3. 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 выдается 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 днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.
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, путем 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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о печном отоплении»

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](mailto: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 приема:

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 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 выдается 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 днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5. 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, путем 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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о месте жительства умершего»

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 приема:

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 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 выдается 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 днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5. 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, путем 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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти»

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 приема:

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 «Выдача справки о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти»:

- паспорт РФ (заявителя);

- домовая книга по месту регистрации умершего гражданина;

- свидетельство 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 выдается 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 днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5 Справка о гражданах, зарегистрированных вместе с умершим на момент его смерти, выдается 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, путем 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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о ведении подсобного хозяйства»

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](mailto: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 приема:

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 выдается 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 днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5 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, путем 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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда»

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки, о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении» (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 отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг.

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: - гвардсовет.рф. 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 приема:

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 «Выдача справки, о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении»:

- паспорт гражданина РФ (заявителя);

- домовая книга или ф-9 (ранее ф-16);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о праве собственности на жилье, договор социального найма и т.д.) (при необходимости).

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

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

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

2.5. Справка, подтверждающая неиспользованное право на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении, выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

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

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

2.7. 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, настоящим регламентом документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям.

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликатов документов, хранящихся в архиве»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача дубликатов завещаний, договоров купли-продажи и дарения домовладений (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гвардейского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), являющимся разработчиком настоящего административного регламента.

Место расположения администрации: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63.

Часы приема: понедельник, четверг с 09-00 час. до 15-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.

Контактные телефоны: (3652) 32-32-68

Электронная почта администрации: gvardsovet@bk.ru

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный сайт Правительства Республики Крым (http://rk.gov.ru/) 7 октября 2014 г.);

- Устав Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- настоящий регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю заверенного надлежащим образом дубликата завещания или документа, подтверждающего право на владение жилым домом, находящимся в собственности гражданина.

- мотивированный отказ в предоставлении заверенного дубликата завещания или документа, подтверждающего права на жилой дом.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до предоставления заявителю информации) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем лично или почтой предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Для юридических лиц в заявлении должно быть указано:

- полное наименование юридического лица – заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- суть запроса;

- подпись руководителя юридического лица.

Для физических лиц в заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- суть запроса;

- личная подпись.

Также, для юридических лиц необходимо представить документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего заявление.

Для физических лиц необходимо представить копию документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликатов завещаний, договоров купли-продажи и дарения домовладений являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

- запрашиваемые документы отсутствуют в архиве;

- обращения неправомочного лица.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в отдел с аналогичным заявлением.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, осуществляется специалистом администрации сельского поселения (каб. № 3)

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой.

На информационном стенде в месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- основания для отказа исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет, издания информационных материалов.

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров социального найма жилого помещения»

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение, расторжение, изменение договоров социального найма жилого помещения на территории Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения;

- внесение изменений и дополнений в договор социального найма жилого помещения;

- расторжение с нанимателем договора социального найма жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заключение договора социального найма жилого помещения.

Сроки предоставления муниципальной услуги – если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру – не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов;

- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор - не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.2. Расторжение договора социального найма жилого помещения - не позднее 10 дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма жилого помещения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14; 2006; № 1, ст. 10; № 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, № 1, (1 ч.) ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, (2 ч.) ст. 3616; 2009, № 23 ст. 2776; № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; 2012, № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646);

- Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1 (часть 1), ст. 15; № 52 (1 ч.), ст. 5597; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 14; № 49, ст. 6071; 2009, № 19, ст. 2283; 2010, № 6, ст. 566; № 32, ст. 4298; 2011, № 23, ст. 3263; 2012, № 41, ст. 5524; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 8, ст. 722; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084); официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; ст. 2329; ст. 2331, № 27, ст. 3477); официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст. 1755, 2009, № 29, ст. 3615; 2011, № 27, ст. 3880, 2013, № 27, ст. 3459, ст. 3477);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- Постановление Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27 мая 2005 г. № 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 22 ст. 2126);

- Устав Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014г. №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (официальный сайт Правительства Республики Крым (http://rk.gov.ru/) 7 октября 2014 г.)

- Закон Республики Крым от 6 июля 2015г. №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» («Крымские известия» от 6 августа 2015 г. № 148).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением (приложение № 1 к регламенту с согласием заявителя на обработку персональных данных).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из лицевого счета;

- справка о составе семьи и регистрации;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с заявителем (нанимателем);

- документ, подтверждающий право пользованием жилым помещением (решение исполнительного комитета Гвардейского поселкового совета о предоставлении жилой площади или о переоформлении лицевого счета, ордер на вселение).

В случае если заявитель (наниматель) проживает в жилом помещении на основании решения суда, он предоставляет указанное решение, самостоятельно заверенное в установленном порядке.

При внесении изменений в договоры социального найма дополнительно прилагаются:

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- основание для внесения изменений в договор социального найма (изменились условия договора в соответствии со ст.82 Жилищного кодекса РФ; изменение состава семьи).

Заявитель (наниматель) при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.8. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям.

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- предоставленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14. Срок регистрации заявления – день обращения заявителя (нанимателя).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, размещаются при входе в помещения Администрации;

2) прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

4) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

5) места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками;

6) специалист, осуществляющий личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

7) инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

2) техническое оснащение органа власти (оборудование, аппаратура);

3) размещение информационных материалов на сайте Администрации в сети интернет;

4) размещение информационных материалов на стендах;

5) предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью), в устной форме при личном обращении, в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

7) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

10) отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы.

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.7. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивной справки о заработной плате»

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача архивной справки о заработной плате» (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 приема:

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 «Выдачаархивной справки о заработной плате»

- паспорт гражданина РФ;

- трудовая книжка.

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

2.4. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 15 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5 Архивная справка о заработной плате 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, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- паспорта РФ;

- трудовой книги.

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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивной справки о подтверждении трудового стажа»

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача архивной справки о подтверждении трудового стажа» (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.

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 приема:

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 «Выдачаархивной справки о подтверждении трудового стажа»

- паспорт гражданина РФ;

- трудовая книжка.

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

2.4. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 15 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5 Архивная справка о подтверждении трудового стажа 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, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- паспорта РФ;

- трудовой книги.

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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивной справки об основании хранения архивных документов»

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача архивной справки обосновании храненияархивных документов» (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 приема:

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 «Выдачаархивной справки обосновании храненияархивных документов»

- паспорт гражданина РФ.

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

2.4. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 15 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5 Архивная справка обосновании храненияархивных документов 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, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

- паспорта РФ.

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 приема 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 приеме.

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;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки из похозяйственной книги»

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справки (выписки) из похозяйственной книги.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по выдаче справки (выписки) из похозяйственной книги, оказывает:

- Администрация Гвардейского сельского поселения, Симферопольского района, Республики Крым.

- уполномоченное администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым Муниципальное бюджетное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»

В результате обращения заявитель может получить нижеперечисленные документы:

1) справка (выписка) из похозяйственной книги;

2) архивная справка (выписка) из похозяйственной книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача документа до 30-ти календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги необходимо руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г.; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, №202, от 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 г. № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

- Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для физических лиц:

- заявление (приложение №1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающие документы на дом (при наличии)

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, необходимых для юридических лиц:

- письменный запрос на бланке юридического лица;

- нотариально заверенная копия документа (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица запрашивать, и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например: если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- при представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

- неправильно оформленные или утратившие силу документы;

- не поддающееся прочтению заявление, содержащее нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Республики Крым, нормативно-правовыми актами администрации Гвардейского сельского поселения.

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Приём заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При предоставлении муниципальной услуги при выдаче документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных, заявитель с должностным лицом взаимодействует однократно, продолжительность взаимодействия – до 1 часа.

Если при предоставлении муниципальной услуги возникает необходимость проведения запросов по иным базам данных или необходимость подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации, заявитель с должностным лицом взаимодействует дважды: при подаче документов и при получении результата, продолжительность взаимодействия – до 15 минут.