



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЛОГИ
ПЕСЧАНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2015 года

с. Песчаное

№ 32

*Об утверждения Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача населению справок, выписок из похозяйственной
книги Администрации Песчановского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым»*

Руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Администрация Песчановского сельского поселения,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым »
2. Обнародовать настоящее постановление на Информационном стенде Администрации Песчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Песчановского
сельского поселения

Е.Н.Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Песчановского сельского поселения
от 20 апреля 2015 года № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
СОВЕТА БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ
ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией Песчановского муниципального образования (далее – администрация) и заявителями муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги», (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся на законных основаниях за выдачей справки (выписки из похозяйственной книги), а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес) администрации:

298431, РК, Бахчисарайский район, село Песчаное, ул.Набережная, д.3а.

1.4.2. График работы администрации сельсовета:

Понедельник – пятница:	08.00 - 17.00
Перерыв на обед:	12.00 - 13.00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

1.4.3. Телефоны администрации:

(06554)92540 глава администрации сельсовета

(06554)92548 тел/факс специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. Адрес официального сайта администрации содержащий информацию о муниципальной услуге (если нет у администрации):

- в сети Интернет: peschanoye.ru;

- адрес электронной почты администрации: peschanovskiiisovet2011@mail.ru

1.4.5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации сельсовета:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

1.4.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к

заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 - 15 минут.

1.4.7. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде администрации сельсовета и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень справок, выдаваемых администрацией;
- перечень документов, необходимых для получения справок (выписки);
- образцы заявлений на получение справок (выписок);
- образец доверенности при получении справки (выписки) представителем получателя муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- порядок обжалования действий (бездействий) администрации, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Песчановского сельского поселения (далее – администрация).

2.3. Администрация на основании требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем справки.

2.4.1. Перечень справок, выдаваемых администрацией (Приложение №2 к административному регламенту):

1.	О составе семьи
2.	О семейном положении
3.	О фактическом пребывании (проживании)
4.	О совместном проживании
5.	О регистрации по месту жительства
6.	О зарегистрированных лицах по месту жительства
7.	О периоде проживания гражданина на территории поселения
8.	О совместном проживании на день смерти

9.	Об общественной характеристики
10.	О непринятии участия в приватизации
11.	О гражданах, находящихся на иждивении
12.	По уходу за инвалидом (престарелым)
13.	На получение пособия по уходу за ребенком
14.	О воспитании детей до восьмилетнего возраста
15.	На получение пособия при рождении
16.	О захоронении
17.	На получении пособия на погребение
18.	О наличии (отсутствии) завещания
19.	На получение субсидии
20.	На получение государственной социальной стипендии малообеспеченных студентов
21.	О наличии или (отсутствии) договора аренды земельного участка
22.	О предоставлении выкопировки земельного участка
23.	О кадастровой стоимости земельного участка
24.	Расчета арендной платы за пользование имуществом
25.	Расчета арендной платы за землю
26.	Об установлении земельного налога на 2015 год, в разрезе категорий земель
27.	О наличии личного подсобного хозяйства
28.	О наличии приусадебного участка
29.	О наличии земельного участка
30.	о постановке на учет о в базу единого реестра на льготное получение земельного участка
31.	На дом и на земельный участок
32.	О наличии печного отопления
33.	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
34.	Адресной справки на объекты недвижимости
35.	О признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания
36.	О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
37.	Выписка из похозяйственной книги
38.	Архивных выписок из похозяйственных книг о проживающих
39.	Выписка из домовой книги
40.	О предоставлении копии трудовой книжки
41.	О том, что не работает и трудовой книжки не имеет
42.	По форме 2-НДФЛ
43.	По форме 182-Н
44.	С места работы
45.	О заработной плате
46.	О доходах
47.	О периоде работы и (подтверждении стажа)
48.	Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации торговли

-отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги (выдачи заявителю справки, выписки из похозяйственной книги):

В случае необходимости получения справки (выписки) заявителем муниципальной услуги сразу после обращения, справка (выписка) выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки (выписки) осуществляется следующим образом:

2.5.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку (выписку) лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 часов до 12.00 часов, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с

9.00 часов до 12.00 часов. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00 часов, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 часов до 16.30 часов.

2.5.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 часов до 12.00 часов, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 часов до 12.00 часов. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00 часов, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 часов до 16.30 часов.

2.5.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 часов до 12.00 часов, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 13.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 16.45.

2.5.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 часов до 12.00 часов, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 часов до 12.00 часов. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00 часов, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 часов до 16.30 часов.

2.5.5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки и подготовки справки (выписки) не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки (выписки) осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 часов до 16.30 часов. Если указанный день выпадает на выходные или официальные праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 часов до 16.30 часов.

2.5.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки и подготовки справки (выписки) не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 часов до 16.30. часов Если указанный день выпадает на выходные или официальные праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 16.30 часов.

2.5.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 часов до 12.00 часов, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00 часов. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00 часов, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 до 16.30 часов.

2.5.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка (выписка) оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки (выписки) устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации сельсовета.

2.5.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 часов до 12.00 часов, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 часов до 12.00 часов. Если заказ на

муниципальную услугу осуществлен после 14.00 часов, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 часов до 16.30 часов.

2.5.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку (выписку) с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 часов до 12.00 часов, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 часов до 12.00 часов. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 14.00 часов, то выдача осуществляется на следующий день с 14.00 часов до 16.30 часов.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку (выписку) в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 « О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 №713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 1460 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», зарегистрировано в Минюсте РФ 9 сентября 2010 г. регистрационный № 18402;
- Постановлением Совета Министров РК от 16 февраля 2015 года № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2014г. №999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектам Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Уставом администрации муниципального образования Песчановского сельского поселения;

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **подлежащих представлению заявителем лично:**

№	Вид справки	Необходимые документы
1.	О составе семьи	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей
2.	О семейном положении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о браке (разводе)
3.	О фактическом пребывании (проживании)	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата
4.	О совместном проживании	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, Постановление уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем, Акт депутата
5.	О регистрации по месту жительства	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
6.	О зарегистрированных лицах по месту жительства	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
7.	О периоде проживания на территории поселения	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
8.	О совместном проживании на день смерти	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
9.	Об общественной характеристике	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата, рапорт участкового
10.	О непринятии участия в приватизации	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Техпаспорт БТИ
11.	О гражданах, находящихся на иждивении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей
12.	По уходу за инвалидом (престарелым)	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата
13.	На получение пособия по уходу за ребенком	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
14.	О воспитании детей до восьмилетнего возраста	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении детей
15.	На получение пособия при рождении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
16.	О захоронении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, Акт депутата
17.	На получение пособия на погребение	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, Акт депутата
18.	О наличии (отсутствии)	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации

	завещания	
19.	На получение субсидии	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
20.	На получение государственной социальной стипендии малообеспеченных студентов	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, справка с учебного заведения
21.	О наличии (отсутствии) договора аренды земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления.
22.	О предоставлении выкопировки земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, гос акт, договор аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления..
23.	О кадастровой стоимости земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, гос акт, копия договора аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления.
24.	Расчета арендной платы за пользование имуществом	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления, подтверждение оплаты за предыдущие периоды
25.	Расчета арендной платы за землю	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, справка о ЛПХ, гос акт.
26.	Об установлении земельного налога на 2015 год, в разрезе категорий земель	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, справка о ЛПХ, гос акт.
27.	О наличии личного подсобного хозяйства	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата, госакт
28.	О наличии приусадебного участка	Заявление, технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации
29.	О наличии земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
30.	О постановке на учет о в базу единого реестра на льготное получение земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о праве собственности, технический паспорт, домовая книга, справка о составе семьи всех прописанных, копии свидетельства о рождении детей, расписка, выписка госрегистратора, выписка БТИ, удостоверение о статусе многодетной семьи, документы согласно с перечнем

		предусмотренным действующим законодательством установленного образца
31.	На дом и на земельный участок	Заявление, технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации, госакт
32.	О наличии печного отопления	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутатов
33.	Об установлении (уточнении, изменении) адреса объекта недвижимого имущества	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копии документов в которых указаны адреса с неверными или не соответствующими данными, решения сессии.
34.	Адресной справки на объекты недвижимости	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
35.	О признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, депутатский Акт жилищной комиссии, Акт управляющей организации
36.	О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, справка об отсутствии недвижимого имущества, справка об отсутствии земельного участка, справка о составе семьи
37.	Выписка из похозяйственной книги	Заявление, Паспорт гражданина Российской Федерации
38.	Архивная выписка из похозяйственной книги о проживающих	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
39.	Выписка из домовоей книги	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
40.	О предоставлении копии трудовой книжки	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, трудовая книжка
41.	О том, что не работает и трудовой книжки не имеет	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, справка с ГО ЦЗН
42.	По форме 2-НДФЛ	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
43.	По форме 182-Н	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
44.	С места работы	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
45.	О заработной плате	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
46.	О доходах	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
47.	О периоде работы и (подтверждении стажа)	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
48.	Прием заявлений на выдачу разрешений на право организации торговли, НТО	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, регистрационные документы ИП или юридического лица, устав, справку о зарегистрированных видах деятельности, справка о наличии ЛПХ или земельного участка, документы согласно перечня предусмотренного действующим законодательством

2.7.1. При оформлении заказа на муниципальную услугу с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность (Приложение №4 к административному регламенту) и письменное заявление от заявителя муниципальной услуги.

2.7.2. При оформлении заказа на муниципальную услугу с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление от заявителя муниципальной услуги.

2.8. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

- не предоставление необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- отказ заявителя в предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нарушения заявителем способа получения муниципальной услуги;
- отсутствие в перечне выдаваемых справок запрашиваемого варианта справки;
- нарушение в оформлении доверенности на получение муниципальной услуги представителем заявителя;

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие у администрации правовых оснований для осуществления муниципальной услуги;
- в случае выполнения администрацией сельсовета одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией ложных сведений, предоставленных заявителем при оформлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Все обращения граждан о выдаче справок (выписок) подлежат обязательной регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации. Информация о принятом заявлении и документах вносится в журнал учета в день их предоставления. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.14. 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 таких услуг:

2.14.1. Центральный вход в здание, где располагается администрация оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Для соблюдения прав людей с ограниченными возможностями на получение муниципальной услуги, здание оборудовано кнопкой вызова муниципального служащего который производит регистрацию заказа и выдачу ответа о предоставлении муниципальной услуги (справки, выписки и т.д.).

2.14.3 Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования,

средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.14.5. Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, а в случае его отсутствия на официальном сайте администрации Песчановского сельского поселения в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.3. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Бахчисарайского района.

Осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией представленных документов и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

- получение заявителем необходимой справки (выписки из похозяйственной книги);

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации, а в случае его отсутствия на официальном сайте администрации Песчановского сельского поселения в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных услуг Бахчисарайского района;

- публикации в средствах массовой информации.

3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Специалист администрации обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 10 минут.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует о правильном заполнении формы заявления.

3.2. Административная процедура «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией представленных документов и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги».

Заявитель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку (выписку) лично;

заказать справку (выписку) лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку (выписку) по телефону/факсу и получить лично;

заказать справку (выписку) по телефону/факсу и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку (выписку) по электронной почте и получить лично;

заказать справку (выписку) по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку (выписку) через социального работника и получить лично;

заказать справку (выписку) через социального работника и получить с его помощью;

заказать справку (выписку) с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

заказать и получить справку (выписку) с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок (выписок) отсутствуют.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист администрации уточняет вид необходимой справки (выписки), осуществляет сверку представленных документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, специалист отказывает в предоставлении муниципальной услуги, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если предоставленные заявителем, представителем заявителя все необходимые документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, специалист администрации приступает к регистрации заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления. Запись о получении вносится в журнал учета в день получения с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;

- Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги, место жительства, место регистрации;

- Ф.И.О. обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, место жительства, место регистрации;

- вид необходимой справки (выписки);

- представленные документы и их данные;

- контактный телефон заявителя;

Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры не более 10 минут.

3.3. Административная процедура «Получение заявителем необходимой справки (выписки из похозяйственной книги)».

3.3.1. При подготовке справки (выписки) специалист администрации использует сведения, содержащиеся в документах представленных заявителем или его представителем, в базах данных администрации, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

Справка (выписка) представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки (выписки), специальных данных, установленных спецификой справки (выписки).

3.3.2. Бланк справки (выписки) заполняется специалистом администрации лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка (выписка) подписывается подготовившим специалистом и главой администрации. Ставится официальная печать администрации сельсовета. Присваивается порядковый номер и дата выдачи.

3.3.3. Справка (выписка) регистрируется в журнале учета и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени выдачи справки (выписки).

3.3.4. Результатом административной процедуры выдача справки (выписки) заявителю муниципальной услуги в сроки указанные в п. 2.5, либо в соответствии с п.п. 2.5.1.-2.5.10. настоящего регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях установленных подпунктами 1-7

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации сельсовета, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации (при его отсутствии официального сайта администрации Бахчисарайского района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

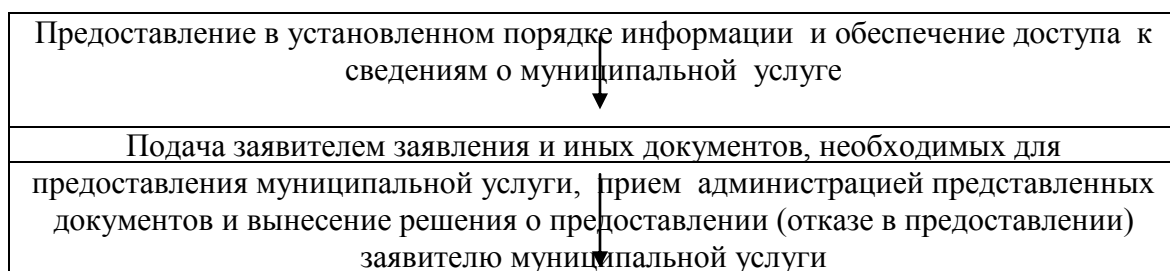
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги»



Получение заявителем необходимой справки (выписки из похозяйственной книги);

Перечень справок, выдаваемых администрацией сельсовета

1	О составе семьи
2	О семейном положении
3	О фактическом пребывании (проживании)
4	О совместном проживании
5	О регистрации по месту жительства
6	О зарегистрированных лицах по месту жительства
7	О периоде проживания гражданина на территории поселения
8	О совместном проживании на день смерти
9	Об общественной характеристике
10	О непринятии участия в приватизации
11	О гражданах, находящихся на иждивении
12	По уходу за инвалидом (престарелым)
13	На получение пособия по уходу за ребенком
14	О воспитании детей до восьмилетнего возраста
15	На получение пособия при рождении
16	О захоронении
17	На получении пособия на погребение
18	О наличии (отсутствии) завещания
19	На получение субсидии
20	На получение государственной социальной стипендии малообеспеченных студентов
21	О наличии или (отсутствии) договора аренды земельного участка
22	О предоставлении выкопировки земельного участка
23	О кадастровой стоимости земельного участка
24	Расчета арендной платы за пользование имуществом
25	Расчета арендной платы за землю
26	Об установлении земельного налога на 2015 год, в разрезе категорий земель
27	О наличии личного подсобного хозяйства
28	О наличии приусадебного участка
29	О наличии земельного участка
30	о постановке на учет о в базу единого реестра на льготное получение земельного участка
31	На дом и на земельный участок
32	О наличии печного отопления
33	Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества
34	Адресной справки на объекты недвижимости
35	О признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания
36	О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
37	Выписка из похозяйственной книги
38	Архивных выписок из похозяйственных книг о проживающих
39	Выписка из домовой книги
41	О предоставлении копии трудовой книжки
42	О том, что не работает и трудовой книжки не имеет
43	По форме 2-НДФЛ
44	По форме 182-Н
45	С места работы
46	О заработной плате
47	О доходах
48	О периоде работы и (подтверждении стажа)
49	Прием заявлений, оформление и выдача разрешений на право организации торговли

Приложение № 3
к административному регламенту

**Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем**

№	Вид справки	Необходимые документы
1	О составе семьи	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей
2	О семейном положении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о браке (разводе)
3	О фактическом пребывании (проживании)	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата
4	О совместном проживании	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, Постановление уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем, Акт депутата
5	О регистрации по месту жительства	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
6	О зарегистрированных лицах по месту жительства	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
7	О периоде проживания на территории поселения	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
8	О совместном проживании на день смерти	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
9	Об общественной характеристике	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата, рапорт участкового
10	О непринятии участия в приватизации	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Техпаспорт БТИ
11	О гражданах, находящихся на иждивении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении детей
12	По уходу за инвалидом (престарелым)	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата
13	На получение пособия по уходу за ребенком	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
14	О воспитании детей до восьмилетнего возраста	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении детей
15	На получение пособия при рождении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении
16	О захоронении	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, Акт депутата
17	На получение пособия на погребение	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о смерти, Акт депутата
18	О наличии (отсутствии) завещания	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
19	На получение субсидии	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
20	На получение государственной социальной стипендии малообеспеченных студентов	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, справка с учебного заведения
21	О наличии (отсутствии) договора аренды земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения

		судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления.
22	О предоставлении выкопировки земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, гос акт, договор аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления..
23	О кадастровой стоимости земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, гос акт, копия договора аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления.
24	Расчета арендной платы за пользование имуществом	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, подтверждение оплаты арендной платы, свидетельство о праве собственности, договор и акт приема передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация), решения судов, свидетельство о вступлении в право наследства; решения (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления, подтверждение оплаты за предыдущие периоды
25	Расчета арендной платы за землю	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, справка о ЛПХ, гос акт.
26	Об установлении земельного налога на 2015 год, в разрезе категорий земель	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копия договора аренды или субаренды, справка о ЛПХ, гос акт.
27	О наличии личного подсобного хозяйства	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутата, госакт
28	О наличии приусадебного участка	Заявление, технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации
29	О наличии земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
30	О постановке на учет о в базу единого реестра на льготное получение земельного участка	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о праве собственности, технический паспорт, домовая книга, справка о составе семьи всех прописанных, копии свидетельства о рождении детей, расписка, выписка госрегистратора, выписка БТИ, удостоверение о статусе многодетной семьи, документы согласно с перечнем предусмотренным действующим законодательством установленного образца
31	На дом и на земельный участок	Заявление, технический паспорт, паспорт гражданина Российской Федерации, госакт
32	О наличии печного отопления	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, Акт депутатов
33	Об установлении (уточнении, изменении) адреса объекта недвижимого имущества	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, копии документов в которых указаны адреса с неверными или не соответствующими данными, решения сессии.
34	Адресной справки на объекты недвижимости	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации

35	О признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, депутатский Акт жилищной комиссии, Акт управляющей организации
36	О постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, справка об отсутствии недвижимого имущества, справка об отсутствии земельного участка, справка о составе семьи
37	Выписка из похозяйственной книги	Заявление, Паспорт гражданина Российской Федерации
38	Архивная выписка из похозяйственной книги о проживающих	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
39	Выписка из домовой книги	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
40	О предоставлении копии трудовой книжки	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, трудовая книжка
41	О том, что не работает и трудовой книжки не имеет	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, справка с ГО ЦЗН
42	По форме 2-НДФЛ	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
43	По форме 182-Н	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
44	С места работы	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
45	О заработной плате	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
46	О доходах	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
47	О периоде работы и (подтверждении стажа)	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации
48	Прием заявлений на выдачу разрешений на право организации торговли, НТО	Заявление, паспорт гражданина Российской Федерации, регистрационные документы ИП или юридического лица, устав, справку о зарегистрированных видах деятельности, справка о наличии ЛПХ или земельного участка, документы согласно перечня предусмотренного действующим законодательством

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача населению справок, выписок из
похозяйственной книги»

**ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,
выдан _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, N _____, выдан _____, проживающего (ую) по адресу:
_____, оформить
заказ на муниципальную услугу (выдача справки _____)
получение справки (нужное подчеркнуть) в администрации муниципального образования
Песчановского сельского поселения

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)

без права передоверия.

(подпись)

Информация о процедуре выдачи справок

В случае необходимости получения справки (выписки) заявителем муниципальной услуги сразу после обращения, справка (выписка) выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки (выписки) осуществляется следующим образом:

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку (выписку) лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.00, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.30.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.00, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.30.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.00, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.30.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.00, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.30.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки и подготовки справки (выписки) не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки (выписки) осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 13.00 до 16.30. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача осуществляется в следующий первый рабочий день с 13.00 до 16.30.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки и подготовки справки (выписки) не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 13.00 до 16.30. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача осуществляется в следующий первый рабочий день с 13.00 до 16.30.

2.5.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.00, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.30.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка (выписка) оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки (выписки) устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации сельсовета.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку (выписку) с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.00, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.30.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку (выписку) с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 9.00 до 12.00, то выдача справки (выписки) осуществляется на следующий день с 9.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.30.

В случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку (выписку) в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

Приложение № 6
к административному регламенту
«Выдача населению справок, выписок из
похозяйственной книги»

Главе администрации
Песчановского сельского поселения
Кузнецовой Е.Н.

от _____
(Фамилия, имя, отчество)
проживающей (го) по
адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

Заявление

Прошу выдать справку _____ (вид справки) для ее предоставления в
_____ (куда) с целью (указать цель) _____.

дата

подпись

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача выписки из домовой книги»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги»

Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге



Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием администрацией сельсовета представленных документов

Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги, подготовка результата услуги»;



Получение выписки из домовой книги на заявителя или на членов его семьи по месту жительства.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача выписки из домовой книги»

ОБРАЗЕЦ выписки из домовой книги

№п/п	Фамилия, Имя, отчество, в т.ч.детей до 14-летнего возраста, место рождения (республика,край,область,округ,район, город,пгт, село,деревня,аул)	Дата рождения	Отметка о постановке на воинский учет	Документ, удостоверяющий личность(вид,серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан)	Отметки о регистрации по месту жительства и дата	Отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства и дата
------	---	---------------	---------------------------------------	--	--	--

Глава администрации _____

М.п.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Фамилия исполнителя