

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Брянская область
Брянский район
СУПОНЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» декабря 2016г. № 427
с. Супонево

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок Супоневской сельской администрацией».

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Супоневской сельской администрацией» (приложение).
2. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах и в сети интернет.
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Супоневской
сельской администрации



В.И. Рыбаков

Пиганова Л.В.
92-17-14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок Супоневской сельской администрацией»

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению Супоневской сельской администрацией муниципальных услуг в виде выдачи справок населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- *административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок* – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;
- *административная процедура* - последовательность действий уполномоченного органа Администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок;
- *справка* – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;
- *домовая книга* - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;
- *похозяйственная книга* — документ в котором отражены сведения, предоставляемые на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.
- *справки о составе семьи*, является документом, подтверждающим факт состава семьи, зарегистрированных как по одному адресу, так и по разным адресам; (образец справки в приложении 1)
- *справка о наличии личного подсобного хозяйства* является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка;
- *справка-выписка из домовой книги* – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;
- *справка о наличии печного отопления* является документом, который может подтвердить наличие печного отопления;
- *справка о месте регистрации граждан* является документом, который подтверждает место регистрации гражданина на основании домовой книги, паспорта гражданина
- *Должностное лицо*- лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

1.3. Выдача справок сельской администрацией осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3824);

Законом Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

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 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34);

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4571);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 № 555 «Об индексации размера оплаты труда адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, и размера выплат при оказании адвокатами юридической помощи военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, по вопросам, связанным с прохождением военной службы, а также по иным основаниям, установленным федеральными законами» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть II) ст. 3641);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 827 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях в 2006 - 2007 годах на срок до 5 лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 281);

Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 999 «О предоставлении в 2008 - 2010 годах из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в 2005 - 2009 годах на срок до 8 лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 января 2008 г. N 3 ст. 185);

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» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 5 июня 2002 г. N 100, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 1 июля 2002 г. N 26);

Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001 № П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2 июля 2001 г., N 27);

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» (Текст приказа опубликован в Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10. (Текст Методических рекомендаций опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», октябрь 2006 г., N 10 (часть II), ноябрь 2006 г., N 11 (часть II), декабрь 2006 г., N 12 (часть II), январь 2007 г., N 1 (часть II), февраль 2007 г., N 2 (часть II));

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» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10);

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 17 февраля 2007 г. N 35);

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 г. N 284, от 22 декабря 2007 г. N 288);

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 апреля 2008 г. N 15);

Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»;

Наименование и адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется администрацией Супоневской сельской администрацией Брянского района, Брянской области (далее - администрация), расположенной по адресу: 241520 Брянская область, Брянский район с. Супонево, ул. Комсомольская, д. 110

График предоставления услуги: с понедельника по среду с 8-30 час. до 16-00 час.,
перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.,
четверг – не приемный день
пятница с 8-30 час. до 15-00 час.,
перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.,

выходные - суббота, воскресенье.

Номер телефона для справок: (4832) 92-17-14

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги «Выдача справок Супоневской сельской администрацией»

2.2. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет Супоневская сельская администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение справок, выписок из домовых, похозяйственных книг;
- отказ в получении справок, выписок из домовых, похозяйственных книг;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.4.2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 15 минут.

2.4.3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

2.4.4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

2.4.5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать десять календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или официальные праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 15.00.

2.4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать десять календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или официальные праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 15.00.

2.4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 15 минут.

2.4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 15 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно.

2.4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 15 минут.

2.4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 15 минут.

2.4.11. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку 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.

2.4.12. Заказчик муниципальной услуги или его законный представитель может получить справку, выписку из домовой, похозяйственной книги сразу после обращения в администрацию в течении 30 минут без оформления заказа.

2.4.13. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками сельской администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

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

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по электронной почте и получить лично;

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

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.2. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

2.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

2.7.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выполнения администрацией одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

2.8. Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

За выдачу любых справок сельской администрацией с заказчика услуги денежная плата не взимается.

2.8.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

дата обращения;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

дата и время выдачи справки.

2.8.2. Регистрация обращения осуществляется в журнале обращений граждан.

2.8.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

2.8.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.30 до 16.30
Вторник	с 8.30 до 16.30
Среда	с 8.30 до 16.30
Четверг	Не приемный день
Пятница	с 8.30 до 16.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного распорядком работы администрации поселения

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в сельской администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов местного самоуправления, размещения информации на информационных стендах.

2.9.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц администрации, участвующих в выдаче справок, размещаются на информационных стендах при входе в здание администрации, в сети интернет на официальном сайте.

2.9.3. Информация о процедуре выдачи, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в сети интернет на официальном сайте, на информационных стендах администрации.

2.9.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником администрации (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника администрации информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

2.9.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.9.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты администрации, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок (приложение 1);

информация о размещении работников администрации поселения (приложение 2);

перечень справок, выдаваемых администрацией поселения (приложение 3);

перечень документов, необходимых для получения справок (приложение 4);

образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 5);

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение 6);

образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение 7);

перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.7. На Интернет-сайтах администрации поселения или муниципального образования содержится следующая информация:

местонахождение, схема проезда, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. ответственного работника, номера телефонов, адреса электронной почты администрации поселения;

информация о размещении работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

памятка по выдаче справок;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

2.9.8. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

III. Административные процедуры

3. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

3.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное работником администрации.

3.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.5.2. Уточняет вид необходимой справки.

3.5.3. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

3.5.4. Вносит сведения в журнал обращений граждан.

3.5.5 В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.5.6. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

3.5.7. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.5.8. Уточняет вид необходимой справки.

3.5.9. Вносит сведения в журнал обращений граждан.

3.5.10. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.5.11. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

3.6. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в

оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

3.6.1. Уточняет вид необходимой справки.

3.6.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

3.6.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.6.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

3.7. В случае обращения заказчика по телефону:

3.7.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

3.7.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

3.7.3. Информировывает о месте, времени и способах получения справки.

3.7.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

3.8 В случае обращения заказчика по электронной почте:

3.8.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

3.8.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

3.8.3. Информировывает о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

IV. Подготовка и выдача справки.

4.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственный работник администрации определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.2.4. настоящего регламента.

4.3. При подготовке справки работник администрации использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

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

4.4. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом на справку ставится официальная печать администрации. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

4.5. Справка регистрируется в журнале.

4.6. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации поселения в соответствии с настоящим регламентом.

V. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

5.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальным работником может быть продлен по следующим основаниям:

5.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики.

В этом случае ответственный работник администрации формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика

муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

5.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем.

В этом случае ответственный работник администрации формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

5.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации.

В этом случае ответственный работник администрации информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований настоящего регламента.

VI. Контроль оказания муниципальной услуги.

6.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

6.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава администрации ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

6.3. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

VII. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

7.1. Действия (бездействие) и решения ответственного работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации.

7.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

7.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации:

7.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

7.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

7.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение

**Информация
по вопросам предоставления муниципальной услуги
(выдача справок)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в сельской администрации ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 08.30 до 16.00
Вторник	с 08.30 до 16.00
Среда	с 08.30 до 16.00
Пятница	с 08.30 до 15.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

2. Ответственные работники:

- за оформление муниципального заказа- Мисник И.А.
 - выдачу справок: _ Пиганова Л.В., Попова Р.А., Калинина И.А.
 - выдачу выписок из похозяйственной книги Калинина И.А.
- раб. тел.: 92-17-14

**Информация
о размещении работников администрации Супоневского
сельского поселения**

Ф.И.О., должность	Курируемые вопросы	№ кабинета
Рыбаков Владимир Иванович — глава Супоневской сельской администрации, глава поселения 92-97-56 32-11-55	все вопросы, на решение которых установлены полномочия в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Супоневское сельское поселение»	1
Артикуленко Евгений Георгиевич — заместитель главы Супоневского сельского поселения 32-11-55 (доб. 2)	все вопросы, связанные с депутатским корпусом	5
Голубева Татьяна Николаевна — нач. финансового отдела 92-17-54	финансовые вопросы	8
Пиганова Лариса Валерьевна – руководитель службы по работе с населением 92-17-14	Вопросы согласно Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Супоневское сельское поселение»	3
Тихонова Елена Леонидовна – специалист администрации 92-17-14	земельные правоотношения	7
Васина Ирина Александровна — юристконсульт 92-17-14	Вопросы, связанные с приватизацией	3
Попова Раиса Алексеевна - специалист администрации 92-17-14	правоотношения в области жилищного учета, кадровые вопросы	7
Калинина И.А. - специалист администрации 92-17-14	правоотношения в области выдачи справок	4
Мисник И.А. - специалист администрации 92-97-56 32-11-55	делопроизводство	1



**Перечень справок,
выдаваемых администрацией поселения**

№ п/п	Вид справки	№ кабинета	Ответственный за предоставление услуги	Контактный телефон
1.	О составе семьи	4	Калинина И.А.	92-17-14
2.	О зарегистрированных гражданах	4	Калинина И.А.	92-17-14
3.	О зарегистрированных гражданах с указанием общей площади	4	Калинина И.А.	92-17-14
4.	О наличии печного отопления	4	Калинина И.А.	92-17-14
5.	О наличии личного подсобного хозяйства	4	Калинина И.А.	92-17-14
6.	Выписка из похозяйственной книги	4, 7	Калинина И.А.,	92-17-14
7.	О наличии приусадебного участка	4	Калинина И.А.	92-17-14
8.	О неприятии участия в приватизации	7	Васина И.А.	92-17-14
9.	О регистрации по месту жительства	4	Калинина И.А.	92-17-14
10.	О регистрации умершего	4	Калинина И.А.	92-17-14
11.	О завещании	3	Пиганова Л.В.	92-17-14
12.	О месте захоронения	4	Калинина И.А.	92-17-14
13.	Об очередности жилищного учета	7	Попова Р.А.	92-17-14
14.	О реорганизации	3	Пиганова Л.В.	92-17-14
15.	О преобразовании	3	Пиганова Л.В.	92-17-14

**Перечень документов,
необходимых для получения справок в администрации поселения**

№	Вид справки	Необходимые документы
1.	О составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака
2.	О зарегистрированных гражданах	паспорта граждан Российской Федерации, домовая книга, свидетельство на право собственности
3.	О наличии печного отопления и составе семьи	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о праве собственности на домовладение
4.	О наличии личного подсобного хозяйства	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о праве собственности
5.	О наличии приусадебного участка	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о праве собственности
6.	О принятии участия в приватизации	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
7.	О регистрации по месту жительства	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
8.	О завещании	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о смерти завещателя, завещание (при наличии)
9.	О месте захоронения	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, договор на захоронение, свидетельство о смерти
10.	О жилой площади	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о праве собственности
11.	Выписка из похозяйственной книги	паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга, свидетельство о праве собственности
12.	Об очередности жилищного учета	Паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
13.	О жилищном учете	Паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга
14.	О реорганизации	Паспорт гражданина Российской Федерации
15.	О преобразовании	Паспорт гражданина Российской Федерации

Главе администрации Супоневской сельской
администрации Брянского района

_____ ф.и.о.
от _____ ф.и.о.

зарегистрированного (ой) по адресу: 241520 с.
Супонево, ул. _____, д. № ____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
контактный телефон _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о составе семьи) для ее предоставления в управление социальной защиты населения с целью предоставления адресной социальной помощи.

дата

подпись

Информация о процедуре выдачи справок

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 15 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать десять календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 до 15.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 15.00.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 14.00 до 15.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 14.00 до 15.00.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 15 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 15 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником Администрации поселения.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 15 минут.

При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут, время оформления заказа составляет 15 минут. Заказчик муниципальной услуги или его законный представитель может получить справку, выписку из домовой, похозяйственной книги сразу после обращения в администрацию в течении 30 минут без оформления заказа.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку 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.

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАКАЗА 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 Супоневского
сельского поселения Брянского района

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)

без права передоверия.

(подпись)

СПРАВКА

Выдана Супоневской сельской администрацией, Брянского района, Брянской области в том, что умерший(ая) гр. **Иванов Иван Иванович** 01.01.1920 г. р. по день смерти 01.01.2010 года был зарегистрирован по адресу: Брянская область, Брянский район, Супонево с, Мирная ул, дом 184, кв. 3

Основание: похозяйственная книга № 41, лицевой счет № 2312.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Российская Федерация



Брянская область
Брянский район

Супоневская сельская
администрация

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

241520, Супонево ул.
Комсомольская, 110,

Глава администрации

В.И.Рыбаков

СПРАВКА

Выдана **Иванову Ивану Ивановичу** 1920 года рождения в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) по адресу: Супонево с, Мирная ул, дом 184, кв. 3 Брянского района, Брянской области и имеет следующий состав семьи:

1. Иванов Пётр Иванович 1945 – сын
2. Иванова Мария Петровна 1955) - внучка
3. Афонасьева Мария Ивановна 1950 – дочь
4. Афонасьев Иван Сергеевич 1970 - внук

Основание: похозяйственная книга № 41, лицевой счет № 2312.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Российская Федерация



Брянская область
Брянский район

Супоневская сельская
администрация

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

241520, Супонево ул.
Комсомольская, 110,

Глава администрации

В.И.Рыбаков

ВЫПИСКА

Из домовой книги № 41 Супонево с, Мирная ул, 184 кв 3 Супоневской сельской администрации Брянского района Брянской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место рождения	Документ, серия, номер, кем выдан, дата выдачи	Отметка о регистрации
1	Иванов Иван Иванович	01.01.1920	с. Супонево	Паспорт гражданина 1599№090909 выдан 17.04.2010 РОВД Брянского района Брянской области. 322-006	Дата регистрации 01.01.1920 Дата выбытия . . .
2	Иванов Петр Иванович	18.02.1945	с. Супонево	Паспорт гражданина РФ 1508 № 935404 выдан 21.02.2003 РОВД Брянского района Брянской области 322-006	Дата регистрации 06.07.1997 Дата выбытия . . .
3	Афонасьева Мария Ивановна	24.03.1955	С. Супонево	Паспорт гражданина РФ 1509 № 617547 выдан 22.10.2014 РОВД Брянского района Брянской области 322-006	Дата регистрации 24.12.1988 Дата выбытия
4	Иванова Мария Петровна	20.09.1955	С. Супонево	Паспорт гражданина РФ 1504 № 417123 выдан 22.10.2004 РОВД Брянского района Брянской области 322-006	Дата регистрации 18.08.2004 Дата выбытия

5	Иванова Мария Петровна	11.12.1965	С. Супонево	Паспорт гражданина РФ 1505 № 453695 выдан 29.12.2005 РОВД Брянского района Брянской области 322-006	Дата регистрации 18.08.2004 Дата выбытия
---	------------------------	------------	-------------	---	---

Верно. Глава администрации _____ М.П.

« _____ » _____ 2020 г.

Приложение № _____
к Постановлению № _____ от _____

Российская Федерация



Брянская область
Брянский район

Супоневская сельская
администрация

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

241520, Супонево ул.
Комсомольская, 110,

СПРАВКА

Выдана **Иванову Ивану Ивановичу** 1920 года рождения в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) на территории Супоневской сельской администрации в Супонево с, Мирная ул, дом 184, кв. 3

Брянского района, Брянской области.

Совместно с ним зарегистрированы:

1. Иванов Пётр Иванович 1945 г.р.
2. Иванова Мария Петровна 1955 г.р. 1945
3. Афонасьева Мария Ивановна 1950 г.р.
4. Афонасьев Иван Сергеевич 1970 г.р.


Основание: похозяйственная книга № 41, лицевой счет № 2312.
Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации

В.И.Рыбаков

СПРАВКА

Российская Федерация



Брянская область
Брянский район

Супоневская сельская
администрация
№ _____
от «__» _____ 20__ г.
241520, Супонево ул.
Комсомольская, 110,

Выдана Супоневской сельской администрацией Брянского района
Брянской области в том, что

гр. **Иванов Иван Иванович**

паспорт серия 1599 номер 090909

выданный 17.04.2010 РОВД Брянского района Брянской области
322-006,

действительно зарегистрирован (а) в с. Супонево с ул. и имеет
подсобное хозяйство:

1. КРС всего 0 гол.
2. Лошади всего 0 гол.
3. Свиньи всего 0 гол.
4. Птица всего 0 гол.
5. Овощи _____

: _____
расположенное на приусадебном участке кв.м

Основание: похозяйственная книга № 41, закладки 2008 г.
лицевой счет № 2312,

Глава администрации _____ В.И.Рыбаков

Российская Федерация



Брянская область
Брянский район

Супоневская сельская
администрация

№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

241520, Супонево ул.
Комсомольская, 110,

С п р а в к а

Выдана Супоневской сельской администрацией, Брянского района, Брянской области **Иванову Ивану Ивановичу** в том, что он зарегистрирован в Супонево с, Мирная ул, дом 184, кв 3, Супоневской сельской администрации, Брянского района, Брянской области.

Основание : похозяйственная книга № 41 , лицевой счет № 2312.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Глава администрации

В.И.Рыбаков