



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 года

№ 62/02

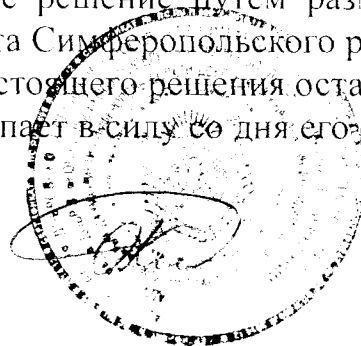
*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Добровского сельского поселения»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Постановлением Администрации Добровского сельского поселения № 33/02 от 20.05.2015 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Добровского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Добровского сельского поселения» (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым.
3. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



О.В. Кирпиченко

Приложение  
к постановлению администрации  
Добровского сельского поселения  
от 06 июля 2015 г. № 62/02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок администрацией Добровского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок населению администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) администрации Добровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок населению.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, обращающиеся на законных основаниях, или их уполномоченные представители, при предоставлении документов, утвержденных настоящим регламентом.

1.3. Муниципальная услуга внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добровского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справок администрацией Добровского сельского поселения (далее- муниципальная услуга).

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

Местонахождение администрации сельского поселения: 29751 Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе ул.40 лет Победы № 11

График работы:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-15 часов;

пятница: с 8-30 до 16-00;

обед с 12-30 до 13-00 часов;

приемные дни: понедельник, четверг : с 8-30 до 17-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Многофункциональным центром «Единое окно».

### 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Настоящий регламент.

### 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки;
- мотивированный отказ в предоставлении справки.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления до предоставления заявителю информации) не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- суть запроса;
- личная подпись.

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

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

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя.

## 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 отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

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

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

## 2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, осуществляется специалистом администрации сельского поселения (каб. № 7)

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

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

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема посетителей;
- основания для отказа исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

## 2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в сети Интернет, издания информационных материалов. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах

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

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

#### 2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за выполнением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по вопросам:

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

времени приема документов;

сроков предоставления услуги;

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

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

#### **3.1.1. Прием и регистрация документов:**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельского поселения заявления лично, или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой связи.

Заявление подается по форме, указанной в приложении к административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

#### **3.1.2. Экспертиза документов**

Специалист администрации сельского поселения проводит экспертизу документов на соответствие по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

По результатам экспертизы специалист администрации сельского поселения определяет основания:

- для предоставления муниципальной услуги;
- для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;

В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 10 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа. В случае отсутствия замечаний, проект уведомления об отказе в течение одного рабочего дня подписывается главой администрации, и передается для его регистрации в книге исходящей документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть направлен заявителю не позднее 10 дней с момента поступления заявления.

### 3.1.3. Визирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги

Если в ходе экспертизы документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения не позднее 10-дневного срока со дня поступления заявления, готовит необходимую справку.

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

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

Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и при необходимости заместителем главы администрации поселения. На справку ставится печать «Для документов» и при необходимости гербовая печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

Справка регистрируется в журнале по учету выданных справок.

Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

## 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранность сведений содержащихся в заявлении.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
- иные нарушения требований административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию сельского поселения с жалобой лично (в устной форме), по телефону или письменной (электронной) форме.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);
- уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, текст должен поддаваться прочтению.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.



Жалоба, поданная в электронной форме на адрес администрации сельского поселения, должна соответствовать требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения при личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации Добровского сельского поселения.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителей. В случае если \*изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронной форме, должны быть рассмотрены администрацией Добровского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем 30 дней, о чем сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. В случае, если в письменной жалобе или жалобе, поданной в электронном виде содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее глава администрации района принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

5.6. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении письменной жалобы и жалобы, поданной в электронном виде, является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

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

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации



Кирпиченко О.В

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок администрацией  
Добровского сельского поселения»

**Ответственные работники в чьи обязанности непосредственно входит предоставление данной муниципальной услуги:**

Начальник отдела организационной работы - Антонова Татьяна Александровна  
( каб. № 6 , 7 )

Ведущий специалист отдела организационной работы – Шимф Татьяна Петровна  
( каб. № 7 )

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок администрацией  
Добровского сельского поселения»

**Перечень справок,  
выдаваемых администрацией Добровского сельского поселения.**

**СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА**

Выдается при наличии паспорта заявителя.

**СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ**

выдается при наличии паспортов родителей, свидетельств о рождении детей, домовой книги.

**СПРАВКА О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПО УКАЗАННОМУ АДРЕСУ**

- форма № 9 выдается при наличии паспорта заявителя, домовой книги или форма № 16, или паспортов всех зарегистрированных по данному адресу и свидетельств о рождении детей.

**СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ ДЕТЕЙ**

-выдается при наличии паспортов родителей, домовой книги, свидетельств о рождении детей и данных похозяйственной книги.

В случае, если один из родителей зарегистрирован по другому адресу, предоставляется справка о том, что ребенок не значится по его месту регистрации и письменное согласие супруга на регистрацию ребенка по месту прописки матери (отца).

- справка о том, что ребенок не зарегистрирован по месту регистрации отца (матери), выдается при наличии домовой книги, паспорта, свидетельства о рождении детей и данных похозяйственной книги.

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

выдается только по письменному заявлению гражданина, указанного в данном лицевом счете, запросу суда, адвоката, органов полиции, прокуратуры и следственных органов.

**О НАЛИЧИИ СКОТА**

выдается только собственнику домовладения при предъявлении паспорта, на основании записи в похозяйственной книге и письменных подтверждений инспекторов по благоустройству МБУ «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Добровского сельского поселения»

## **О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ДОМОВЛАДЕНИЮ**

выдается только собственнику домовладения при предъявлении паспорта и правоустанавливающего документа на дом, на основании решения заседания депутатов Добровского сельского совета, данных архива администрации поселения, записи в похозяйственной книге.

По запросу суда, адвоката, органов полиции, прокуратуры и следственных органов

## **О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ**

выдается только собственнику земельного участка, при предъявлении паспорта и правоустанавливающего документа на участок, на основании решения заседания депутатов Добровского сельского совета, данных архива администрации поселения.

По запросу суда, адвоката, органов полиции, прокуратуры и следственных органов

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок администрацией  
Добровского сельского поселения»

### ОБРАЗЕЦ

#### Заявления получателей муниципальной услуги (выдачи справки)

Главе администрации  
Добровского сельского поселения  
Кирпиченко О.В.  
от физического лица

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес эл. Почты)

#### Заявление

Прошу предоставить справку о

\_\_\_\_\_ (наименование справки)

Для предоставления \_\_\_\_\_  
Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ предоставления услуги: нарочным, по почте, по электронной почте.  
(необходимое подчеркнуть)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)