

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по выдаче справок отделом по вопросам муниципального имущества,
землеустройства и территориального планирования администрации
Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики
Крым

I. Общие положения

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

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Перовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым 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. Выдача справок отделом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Перовского сельского поселения 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);

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация поселения.

II. Требования к выдаче справок администрацией поселения.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в администрации Перовского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

2.2. 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 на информационных стендах администрации Перовского сельского поселения и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.3. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Перовского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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 отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела 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.

2.5. Раздаточные информационные материалы (памятки, брошюры и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, раздаются на сходах граждан в поселениях, местах массового собрания граждан (в кредитных организациях, организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.).

2.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении администрации Перовского сельского поселения, содержится следующая информация: график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса

электронной почты администрации поселения, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок; информация о размещении работников администрации поселения; перечень документов, необходимых для получения справок; образец заявления получателей муниципальной услуги; процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде; образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги; перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень справок, выдаваемых администрацией поселения.

3. Способ получения муниципальной услуги

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить справку лично;
- заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, при наличии доверенности;
- заказать справку по телефону и получить лично;
- заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, при наличии доверенности;
- 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, при наличии доверенности и получить лично;
- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, при наличии доверенности.

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

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

- дата и время обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, 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, подпись получателя

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

4.3. 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).

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселения следующие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы Администрации поселения.

4.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут без оформления заказа.

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

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

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 5 минут.

4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 5 минут.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» 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 08.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.11. 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 08.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 08.00 до 16.00.

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

4.13. 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.

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

4.15. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, при наличии доверенности» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 15 минут.

4.16. 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.

5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

5.1. 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 отделом запрашиваемого варианта справки;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

- в случае выполнения отделом одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;

- в случае выявления отделом ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

6.1. За выдачу любых справок отделом с заказчика услуги денежная плата не взимается.

6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствуют.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III Административные процедуры

7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

7.5.1. 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:

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги в случае письменного обращения и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.5.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

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

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

7.5.2. 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:

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

7.5.3. 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:

7.5.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

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

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

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

7.5.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

7.5.4.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.5. В случае обращения заказчика по электронной почте:

7.5.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

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

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

8. Подготовка и выдача справки.

8.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является устное обращение заявителя либо регистрация письменного обращения заявителя, по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Работник отдела определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

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

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

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

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате и времени письменного

обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется работником отдела в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги работником отдела может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае работник отдела 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 п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае работник отдела 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 п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации поселения. В этом случае работник отдела 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 п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

10. Контроль оказания муниципальной услуги.

10.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет работник отдела, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

10.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного работника отдела.

10.3. Годовой и ежеквартальные отчеты 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.

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

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

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

11.3. 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.

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

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

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

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

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

Глава администрации
Перовского сельского поселения

Е.В. Ищенко

**Перечень справок,
выдаваемых отделом по вопросам муниципального имущества,
землеустройства и территориального планирования администрации
Перовского сельского поселения**

№ п/п	Вид справки
1.	Об отсутствии земель паевого фонда
2.	Об отсутствии строений на земельных участках
3.	Справка из земельно-кадастровой документации
4.	О категории земель и виде разрешенного использования земельного участка
5.	Справки о принадлежности земель, об определении месторасположения земельных участков

Глава администрации
Перовского сельского поселения

Е.В. Ищенко