



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СИНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2016 г. г. № 11
с.Синицыно

***Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги - выдаче
характеристик и актов обследования в
новой редакции***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с главой 3 Федерального Закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Синицынского сельского поселения от 01.12.2014 г. № 1 «Об утверждении Положения «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (исполнения муниципальных функций) Уставом муниципального образования Синицынского сельского поселения Кировского района Республики Крым, администрация Синицынского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившими силу постановления администрации Синицынского сельского поселения: от 15.01.2015г № 03 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции «Выдача бытовых характеристик в отношении граждан, проживающих на территории Синицынского сельского поселения »; от 06.05.2015г № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан»
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - выдаче характеристик и актов обследования администрацией Синицынского сельского поселения в новой редакции (прилагается).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заведующего сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг Андрееву О.В.

4. Обнародовать настоящее решение на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Синицынское сельское поселение, а также на информационном стенде в здании администрации Синицынского сельского поселения.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Синицынского сельского совета – глава
администрации Синицынского сельского поселения

А.В.Демиденко

*Утверждено
Постановлением администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ – ВЫДАЧЕ ХАРАКТЕРИСТИК И АКТОВ ОБСЛЕДОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СИНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - выдаче характеристик и актов обследования разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12 декабря 1993г.;
- Жилищным кодексом РФ от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ;
- Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004г. №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Синицынского сельского поселения Кировского района Республики Крым. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении № 1** к административному регламенту

4. Результатом исполнения муниципальной услуги является оформление и выдача бытовых характеристик и акта обследования.

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги - выдачи характеристик и актов обследования являются граждане, зарегистрированные на территории Синицынского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

Статья 2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации Сеницынского сельского поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

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

- правильности оформления предоставляемых документов.

Консультации предоставляются в устной форме.

3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Сеницынского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 5 минут.

4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

Статья 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
2. в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
3. в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
4. в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
5. в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
6. в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и неполучении ее заказчиком по его вине;
7. в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Статья 4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- первичный прием и регистрация заявления;
- определение лиц, которые будут осуществлять обследование (депутат Сеницынского сельского совета, уполномоченное лицо, соседи или граждане, которые могут подтвердить факт);
- организация и проведение с выездом на место обследования жилищно-бытовых условий заявителя по форме;

- оформление акта обследования жилищно - бытовых условиях по форме, указанной в **Приложении № 4** к настоящему Регламенту;
- оформление и выдача бытовой характеристики;
- оформление и выдача актов обследования:
 - 1) акт обследования о фактическом проживании по форме, указанной в **Приложении №5** к настоящему Регламенту;
 - 2) акт обследования об отсутствии трудового стажа и трудовой книжки по форме, указанной в **Приложении № 6** к настоящему Регламенту.
 - 3) акт обследования о выращиваемой продукции на земельном участке по форме, указанной в **Приложении № 7** к настоящему Регламенту.
- 2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.
- 3. Для получения характеристики составляется заявление по форме, указанной **Приложением №2** к настоящему Регламенту, для получения акта обследования составляется заявление по форме, указанной в **приложении № 3** к настоящему Регламенту.
- 4. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии документов, устанавливающих такое право.
- 5. Ответственный специалист, осуществляющий прием заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.
- 6. Далее осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию председателю Сеницынского сельского совета - главе администрации Сеницынского сельского поселения.
- 7. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Статья 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами администрации Сеницынского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Статья 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Действия (бездействие) ответственного муниципального работника, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы председателю Сеницынского сельского совета - главе Сеницынского сельского поселения.
2. Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Обращение (жалоба) подается в устной или письменной форме, может направляться по почте или передаваться лично.
4. 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.
5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, председатель Сеницынского сельского совета - глава администрации Сеницынского сельского поселения:
7. признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;
8. признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
9. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Сеницынского сельского поселения, решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в установленном законом порядке.
10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

*Приложение №1
административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - выдаче характеристик и актов
обследования, утвержденного
постановлением администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11*

**Информация
по вопросам предоставления муниципальной услуги
(выдача характеристик, актов обследования)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи характеристик, актов обследования осуществляется в администрации Синицынского сельского поселения в рабочие дни:

Вторник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Ответственные работники за оформление муниципального заказа и выдачу справок:

Заведующий сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг (специалист администрации), кабинет № 3 рабочий телефон: 96-4-38;

Ведущий специалист по организационным, кадровым вопросам и статистическому учету кабинет № 2, рабочий телефон: 96-3-39;

3. Документы, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги:

- заявление установленного образца;
- паспорт.

**Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - выдаче характеристик и актов
обследования, утвержденного
постановлением администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11**

Председателю Синицынского
сельского совета — главе
администрации Синицынского
сельского поселения
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче характеристики с места жительства

Я, _____
зарегистрированный по адресу: _____

дата рождения « _____ » _____ г. место рождения: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан « _____ » _____
г. ФМС _____.

Контактный телефон: _____

Прошу Вас выдать характеристику с места жительства в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

В отношении себя сообщаю следующую информацию: _____

К заявлению прилагаю: _____

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю _____

(подпись)

Даю согласие администрации Синицынского сельского поселения на обработку моих
персональных данных _____

(подпись)

Дата « _____ » _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - выдаче характеристик и актов
обследования, утвержденного
постановлением администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11

Председателю Синицынского
сельского совета — главе
администрации Синицынского
сельского поселения
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта обследования

Я, _____
зарегистрированный по адресу: _____

дата рождения « ____ » _____ г. место рождения: _____

Паспорт: серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ г.
_____.

С _____ по _____ фактически проживаю по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Прошу Вас выдать акт обследования о _____

К заявлению прилагаю: _____

Даю согласие администрации Синицынского сельского поселения на обработку моих
персональных данных _____

(подпись)

Дата « ____ » _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - выдаче характеристик и
актов обследования, утвержденного
постановлением администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11**

**АКТ
обследования жилищно-бытовых условий**

с. _____
201__г.

«_____» _____

Мы нижеподписавшиеся, комиссия в составе

проверила жилищные условия гр.

_____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

_____ дом № _____ корпус № _____ квартира № _____

ул.(пер.) _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м., на _____ этаже в _____ этажном доме.

Дом _____
(каменный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого
помещения): _____

(водопровод, канализация, отопление (центральное, печное), отделка,
горячая вода, ванная, телефон)

3. Наниматель жилого помещения, член жилищно-строительного кооператива, собственник
(нужное подчеркнуть).

(Ф.И.О.)

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	С какого времени проживают в данном населенном пункте	Когда зарегистрированы в данном жилом помещении
1.					
2.					
3.					

5. **Дополнительные сведения о семье заявителя:**

6. **Заключение комиссии:**

Подписи членов комиссии:

«__» _____ 201__ г.

**Председатель Сеницынского сельского совета – глава
администрации Сеницынского сельского поселения**

Ф.И.О.

М.П.

**Приложение №5 к
административному
регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги - выдаче характеристик и
актов обследования, утвержденного
постановлением администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11**

АКТ

обследования

с. _____

« _____ » _____ 201__ г.

Фамилия, Имя, Отчество	Статус, адрес проживания
	Депутат с/с (уполномоченный)

Составлен настоящий акт о том, что _____

фактически проживает по адресу: _____

Депутат с/с (уполномоченный): _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Соседи : _____
(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

**Председатель Синицынского сельского совета –
глава администрации Синицынского сельского поселения**

Ф.И.О.

М.П.

**Приложение №6 к
административному
регламенту**

**по предоставлению муниципальной
услуги - выдаче характеристик и
актов обследования, утвержденного
постановлением администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11**

АКТ

обследования

с. _____

« ____ » _____ 201__ г.

Фамилия, Имя, Отчество	Статус, адрес проживания
	Депутат с/с (уполномоченный)

Составлен настоящий акт о том, что _____

проживает по адресу: _____

не работает, трудового стажа не имеет.

Депутат с/с (уполномоченный): _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Соседи : _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**Председатель Синицынского сельского совета –
глава администрации Синицынского сельского поселения**

Ф.И.О.

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги -
выдаче
характеристик и актов обследования,
утвержденного постановлением
администрации
Синицынского сельского поселения
от 24.02.2016 г. № 11

АКТ
обследования

с. _____

«_____» _____ 201__ г.

Фамилия, имя, отчество	Статус, адрес проживания
	Депутат с/с (уполномоченный)

Составлен настоящий акт о том, что гр. _____

_____,
проживающий по адресу: _____

имеет в собственности (пользовании) земельный участок по
адресу: _____

_____ площадью _____ кв.м, целевое назначение
которого — под строительство и обслуживание жилого дома, для ведения садоводства, для
ведения ЛПХ, ЛКХ (нужное подчеркнуть), на котором(ых) им (ею) и членами его(её) семьи
выращивается:

На выше указанном участке имеется теплица (теплицы) : количество _____ шт,
размером _____ для выращивания _____

Члены семьи, участвующие в выращивании и реализации выращенной на указанном(ых)
земельном(ых) участке(ах) продукции:

Депутат с/с (уполномоченный): _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Соседи:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)

**Председатель Сিনিцынского сельского совета –
глава администрации Сিনিцынского сельского
поселения**

Ф.И.О.

М.

П.