

УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКГЭ ЗИЭ
«НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ
ПСЭУП»
385434 с. Натырбово,
ул. Советская № 52
тел./факс 8 (87770) 9-76-69



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»
385434 с. Натырбово,
ул. Советская № 52
тел./факс 8 (87770) 9-76-69

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы муниципального образования
«Натырбовское сельское поселение»

«4» декабря 2017г.

№ 36.

с.Натырбово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок и справок) населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» для предоставления в организации и учреждения по месту требования» (в новой редакции).

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок и справок) населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» для предоставления в организации и учреждения по месту требования», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Определить ответственными должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Постановления специалистов ответственных за выдачи справок (Репухову Н.В., Какаулину Е.А.)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления, признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» № 13 от 04.06.2014 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписок и справок)» с изменениями и дополнениями.
5. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: [//adm-natyrbovo.ru/](http://adm-natyrbovo.ru/)
Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.



Глава муниципального образования
«Натырбовское сельское поселение»

Н.В.Касицына

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок) населению муниципального
образования «Натырбовское сельское поселение» для предоставления в
организации и учреждения по месту требования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок и справок) населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» для предоставления в организации и учреждения по месту требования» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятия решений о выдаче следующих документов (выписок и справок):

- ✓ Справка о составе семьи;
- ✓ Справка (характеристика) домовладения;
- ✓ Выписка (справка) о наличии личного подсобного хозяйства (для получения кредита в банке);
- ✓ Справка о совместном проживании на момент смерти;
- ✓ Справка (выписка) из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- ✓ Справка о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);
- ✓ Справка об иждивении;
- ✓ Справка (выписка) о регистрации и проживании по месту регистрации;
- ✓ О воспитании детей до достижения 3-х летнего и 8-ми летнего возраста;
- ✓ Справка что не работает и не имеет трудовой книжки;
- ✓ Справка о захоронении умершего.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально удостоверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий,

основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательствам случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- ✓ на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://adm-natyrbovo.ru//>;
- ✓ в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);
- ✓ на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- ✓ при личном обращении заявителя;
- ✓ при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, с.Натырбово, ул. Советская, 52

График (режим) работы:

Понедельник:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Вторник:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Среда:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Четверг:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Пятница:	9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Контактный телефон – **8(87770) 9-76-69**

Адрес электронной почты: //adm751@mail.ru//.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

[//adm-natyrbovo.ru//](http://adm-natyrbovo.ru//).

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок и справок) населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» для предоставления в организации и учреждения по месту требования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» Кошехабльского района Республики Адыгея: специалисты ответственные за выдачу справок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки (выписки) лично;
- направление справки (выписки) по почтовому адресу, указанному в заявлении (в том случае, если заявитель потребовал направить справку почтой);
- направление справки (выписки) через межведомственное взаимодействие;
- мотивированный отказ в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для оказания услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 9.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. - письменное заявление в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту на имя главы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» с указанием вида справки (выписки);

В заявлении о выдаче справки (выписки) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) контактный номер телефона для связи с заявителем.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель подписывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления (если это необходимо).

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натырбово, ул. Советская, 52.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем вместе с заявлением самостоятельно.

- ✓ При запросе справки о составе семьи - паспорт, свидетельство о рождении ребенка (детей);
- ✓ При запросе справки (характеристики) домовладения - паспорт заявителя, технический паспорт домовладения;
- ✓ При запросе выписки (справки) о наличии подсобного хозяйства - паспорт заявителя, свидетельство о праве собственности на земельный участок и домовладение, ИНН заявителя;
- ✓ При запросе справки о совместном проживании на момент смерти - паспорт заявителя, свидетельство о смерти, домовая книга;
- ✓ При запросе справки (выписки) из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок - паспорт заявителя, документы, подтверждающие право о его пользовании (постановление или решение о выделении земельного участка, завещание, договор дарения, договор купли - продажи и т.д.);
- ✓ При запросе справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) - паспорт заявителя, свидетельство о рождении детей; документ устанавливающий право на усыновление, опеку и попечительство;
- ✓ При запросе справки об иждивении - паспорт заявителя, паспорт иждивенца, свидетельство о рождении ребенка (детей), домовая книга;

- ✓ При запросе справки (выписки) о регистрации и проживании по месту регистрации - паспорт заявителя; свидетельство о рождении ребенка (детей), домовая книга;
- ✓ При запросе справки о воспитании детей до 3-х летнего и 8-ми летнего возраста - паспорт заявителя и свидетельства о рождении детей;
- ✓ При запросе справки о том, что не работает и не имеет трудовой книжки - паспорт заявителя;
- ✓ При запросе справки о захоронении умершего - паспорт заявителя, свидетельство о смерти умершего.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращения лица, не отвечающего к категории заявителей (представителей заявителей);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказ самого заявителя (представителя) от предоставления муниципальной услуги;
- выяснения обстоятельство предоставления заявителем (представителем) ложных данных;
- смерти заявителя (представителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок (выписок) отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.13.1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- ✓ график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта, административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- ✓ перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- ✓ основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
- ✓ перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- ✓ номера кабинета (кабинки);
- ✓ фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
- ✓ дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);
- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в здание администрации (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории администрации (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации (включая помещения), предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам;

обеспечение допуска в здание (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.14.8 Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- ✓ наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале;
- ✓ информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
- ✓ взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;
- ✓ наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;
- ✓ возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов уполномоченного органа в сети Интернет или Единого портала;
- ✓ возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.15.2. Качество муниципальной услуги характеризуется:

- ✓ оперативностью вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
- ✓ отсутствием:
- ✓ очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- ✓ нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- ✓ обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел обеспечивает:

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных услуг.
- возможность для заявителей осуществлять посредством Единого портала подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения муниципальной услуги.
- возможность, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального Интернет сайта Администрации.
- возможность получения заявителями ответа на Интернет-обращение в форме электронного документа.

Класс электронной подписи, используемый Администрацией при подписании результата оказания муниципальной услуги, относится к классу ЭП КС1.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменных заявлений или устных обращений о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- анализ поступивших заявлений и документов;
- рассмотрение достоверности документов;
- исполнение заявления или обращения;
- регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю;
- выдача справки.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержания заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица администрации руководствуются подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

Письменные заявления на выдачу справок (выписок), указанных в подпункте 1.1 настоящего административного регламента регистрируются в журнале регистрации приема граждан в день обращения.

В течении одного дня с момента регистрации, заявления передаются главе администрации в соответствии с распределением обязанностей на рассмотрение.

При устном обращении граждан о выдаче справок (выписок) муниципальная услуга осуществляется в порядке очереди на момент обращения.

Справка регистрируется в журнале.

Глава администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» при его отсутствии его заместитель накладывает резолюцию на заявление в день поступления и передает на исполнение ответственным должностным лицам.

3.4. Работа по рассмотрению заявлений.

Подготовку справки (выписки) осуществляют ответственные должностные лица администрации.

В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

Справки (выписки), указанные в подпункте 1.1 настоящего административного регламента подписываются главой администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», заместителем главы или ответственным должностным лицом (исполнителем) в соответствии с распределением обязанностей и заверяется печатью администрации.

Общий срок исполнения заявления 30 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административных процедур.

Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представлять в администрацию документы в соответствии с перечнем, указанном в пп.2.6.2 настоящего административного регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с пп.2.6.1. настоящего административного регламента.

3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административных процедур.

Сотрудник администрации при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него обязанности; соблюдать положения настоящего административного регламента.

3.7. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту администрации.
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном и электронном виде.

3.8. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

В случае если заявителем самостоятельно не были предоставлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в пределах своей компетенции специалистом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.5 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах;

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; Единого портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Главе администрации
МО «Натырбовское сельское поселение»
Касицыной Н.В.

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл.почты)

Заявление

Прошу предоставить справку о _____
(наименование справки)

Для представления в _____

Прилагаю следующие документы: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Дана гр. _____

Проживающему (ей) в ул. _____ дом _____

Кошехабльский р-н, Адыгея Респ

СОСТАВ СЕМЬИ

1. жена - _____
2. муж - _____
3. сын - _____
4. дочь - _____

земельный участок площадью _____ га, жилой дом (квартира) жилой площадью _____ кв.м.

Справка дана для предъявления по месту требования

ОСНАВАНИЕ: похозяйственная книга № _____ за 20__ год
лицевой счет № _____

Глава администрации МО
«Натырбовское сельское поселение» _____

подпись

ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Наименование местного
органа власти (правление садового,
садово-огородного товарищества) _____

(наименование муниципального образования)

**СПРАВКА
О наличии личного подсобного хозяйства**

Дана _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Вид документа _____ серия _____ номер _____

Кем и когда выдан документ _____

Проживающему (ей) с. Натырбово, ул. _____ дом № _____

(указывается адрес места постоянного жительства)

В том, что он (она) имеет в наличии подсобное хозяйство размером _____ га

Которое расположено с. Натырбово, ул. _____ дом № _____

(указывается адрес места постоянного жительства)

В 20__ г. на указанном участке выращивается:

Продукция растениеводства _____ га

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

Справка выдана « _____ » _____ 20__ г.

М.П. Глава администрации МО

«Натырбовское сельское поселение» _____

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

СПРАВКА
о совместном проживании умершего на момент смерти

Дана в том, что умерший _____

(указывается число, месяц, год и фамилия, имя, отчество умершего)

На момента смерти проживала с _____

(указывается родство, фамилия, имя, отчество)

по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натырбово, ул. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание: похозяйственная книга № _____ л/сч _____

Глава администрации
МО «Натырбовское сельское поселение» _____
(ФИО) (подпись)

Исп.: _____

Тел.: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»
и учреждения по месту требования»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ О НАЛИЧИИ У ГРАЖДАНИНА ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

с. Натырбово

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, удостоверение личности, серия, номер)

Выдан _____

(дата выдачи, наименование органа выдавшего документ, удостоверяющее личность)

Проживающего по адресу: _____

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

Принадлежит на праве _____

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

Земельный участок предоставленный для приусадебного участка общая площадь ____ кв.м.

Расположенный по адресу: _____

Категория земель: _____

О чем в похозяйственной книге № _____ л/сч _____ стр. _____ гг. _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,

наименование органа, осуществляющего ведение книги)

сделана запись от « ____ » _____ г. на основании похозяйственной книги

(реквизиты документа на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок, указывается при наличии сведений по похозяйственной книге)

Глава администрации

МО «Натырбовское сельское поселение» _____

(ФИО)

(подпись)

Исполнитель:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Дана гр. _____

в том, что он совместно проживает с:

дочь, сын и т.д. _____ «__» _____ г.р.

по адресу: с. Натырбово, ул. _____ дом _____

Кошехабльский р-н, Адыгея Республика

Справка дана для предъявления _____

(указывается наименование организации, учреждения)

ОСНОВАНИЕ: похозяйственная книга № _____ за 20__ год
лицевой счет № _____

Глава администрации МО
«Натырбовское сельское поселение» _____

подпись

ФИО

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Дана гр. _____

Проживающему (ей) в с. Натырбово ул. _____ дом _____

Кошехабльский р-н, Адыгея Республика
в том, что по состоянию на _____
на его (ее) иждивении находятся:

1. сын - _____
2. дочь - _____

Справка дана для предъявления по месту требования

ОСНОВАНИЕ: похозяйственная книга № _____ за 20__ год
лицевой счет № _____

Глава администрации МО
«Натырбовское сельское поселение» _____

подпись

ФИО

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Дана гр. _____

в том, что по адресу: с. Натырбово, ул. _____ дом _____

Кошехабльский р-н Адыгея Республика

СОСТОЯЛ НА РЕГИСТРАЦИОННОМ УЧЕТЕ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Справка дана для предъявления по мету требования

ОСНОВАНИЕ: похозяйственная книга № _____ за 20__ год
лицевой счет № _____

Глава администрации МО
«Натырбовское сельское поселение» _____

подпись

ФИО

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Дана гр. _____

Проживающей по адресу: с. Натырбово, ул. _____ дом _____

Кошехабльский р-н Адыгея Республика

В том, что родила и воспитала до 3 (8) летнего возраста:

1. сын - _____
2. дочь - _____

Справка дана для предъявления по мету требования

ОСНОВАНИЕ: похозяйственная книга № _____ за 20__ год
лицевой счет № _____

Глава администрации МО
«Натырбовское сельское поселение» _____

подпись

ФИО

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

Дана гр. _____

Проживающему (ей) по адресу: с. Натырбово, ул. _____ дом _____

Кошехабльский р-н Адыгея Республика

В том, что не работает, не работал (а), трудовой книжки не имеет

Справка дана для предъявления по месту требования

ОСНОВАНИЕ: похозяйственная книга № _____ за 20__ год
лицевой счет № _____

Глава администрации МО
«Натырбовское сельское поселение» _____

подпись

ФИО

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписок и справок)
населению МО «Натырбовское сельское поселение»
для предоставления в организации
и учреждения по месту требования»

**СПРАВКА
о захоронении умершего**

Дана _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего (ей) по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натырбово, ул.

_____ ДОМ _____

в том, что он (она) действительно произвела похороны _____

(указывается родство (матери, отца, сестры, брата и т.д.)

умершего (ей) _____

(указывается дата смерти, фамилия, имя, отчество умершего)

проживавшего (ей) по адресу: Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натырбово, ул.

_____ ДОМ _____

похороны произведены на кладбище в _____

(указывается местонахождения кладбища и способ захоронения)

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава администрации МО
«Натырбовское сельское поселение» _____

подпись

ФИО

Исполнитель:

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
процедуры по выдаче документов (выписок и справок)



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Наименование:

_____ (наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия(бездействии) _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации
поселения
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)