**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **Выдача справок, и выписок из похозяйственных книг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Выдача справки, характеристики, акта, выписки из похозяйственной книги** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Справка, характеристика, акт, выписка из похозяйственной книги****Устный или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после личного обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется в течение семи календарных рабочих дней после обращения.****При устном обращении - справки, выписки из похозяйственных книг, рекомендации, характеристики, выдаются в течение семи календарных рабочих дней, акты обследования- в течение десяти календарных рабочих дней после личного обращения.****Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Администрации поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;****Налоговый кодекс Российской Федерации;** **Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ от 28.07. 1997 г. N 30, ст. 3594);****Федеральный закон 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);****Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);****Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);****Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;****Закон Республики Крым от 21.08.2014г № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;****Устав муниципального образования Ковыльновское сельское поселение;****Положение об Администрации Ковыльновского сельского поселения;****Регламент работы Администрации Ковыльновского сельского поселения.** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Заявление о предоставлении услуги (в устной или письменной форме.** **При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина.** **При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт данного физического лица, доверенность заказчика.** **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.**  **При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт заказчика.**  **В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, заказчик информируется об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативным правовым актам не предусмотрены** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:** **в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;****в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;****в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;****в случае отсутствия у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;****в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;****в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;****в случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная  услуга  предоставляется бесплатно**  |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.****При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15** **минут** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **В течение 15 минут с момента поступления заявления** |
| 12 | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.****Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).** **Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:****расположенность помещения Администрации в зоне доступности общественного транспорта;****наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;****наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;****оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.****Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:****очередей при приеме и выдаче документов заявителям;****нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;****жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;****жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.****При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.** |