



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛУГИ
УГЛОВЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 января 2015 года

№ 01

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)» Администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Утвердить формы справок Администрации Угловского сельского поселения (приложения 1 – 24).
3. Обнародовать (опубликовать) данное постановление на информационном стенде Администрации по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, д. 68 и разместить на официальном сайте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор по вопросам жизнеобеспечения и работе с населением.

Глава администрации
Угловского сельского поселения:

Н.Н. Сосницкая

Приложение
к Постановлению главы Администрации
Угловского сельского поселения
от «12 » января 2015 г. № 01

**Административный регламент
Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи,
наличии иждивенцев и иных документов)»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические, юридические или уполномоченные на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) о присвоении почтового адреса объекту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайский район Республика Крым. Полномочия Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым определены Федеральным законом №131 -ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

Место нахождения и адрес: 298435, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, д.68.

Режим работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 час.
перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Выдача справок, выписок населению: среда, пятница;

Регистрация по месту жительства: четверг;

Прием заявлений, жалоб, писем ежедневно;

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 5-16-33, факс: 5-16-33

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна

для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – “Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)” (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайский район республики Крым (далее – ответственные исполнители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся жителями Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и документов, а также выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)”.

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги являются нормативно правовые акты, перечисленные выше в пункте 1.3. настоящего положения.

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268).

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, по телефону, письменное обращение, обращение по электронной почте) с ответственными исполнителями;

Перечень документов необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

Для выдачи справки о составе семьи предоставляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о рождении детей;

Для выдачи справки о наличии иждивенцев:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя,
- свидетельство о рождении;

Для выдачи справки с места жительства:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.)

Для выписки из похозяйственной книги:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (при наличии);
- технический паспорт домовладения (при наличии);
- свидетельство о смерти (в случае смерти собственника);

Для выписки из домовой книги:

- документы, подтверждающие регистрацию граждан (паспорт гражданина Российской Федерации, домовая книга или поквартирные карточки и др.)

Для выдачи справки о наличии земельного участка:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы земельный участок;

Для выдачи справки на оформление наследства (для нотариуса):

- свидетельство о смерти;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки о присвоении, соответствии, переименовании почтового адреса:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

Для выдачи справки о месте захоронения (для военкомата):

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- свидетельство о смерти;

Для выдачи справки на реализацию сельскохозяйственной продукции:

- паспорт гражданина Российской Федерации- заявителя;

Для выдачи справки для получения пособия на погребение:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- свидетельство о смерти;

Для выдачи справки о регистрации (для Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и Картографии):

- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

Для выдачи справки о временном пребывании на территории Угловского сельского совета:

- паспорт заявителя;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки на оформление льготной пенсии (в Управление Пенсионного фонда):

- паспорт гражданина РФ;
- свидетельства о рождении;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
- документы, подтверждающие факт инвалидности (на детей).

Для выдачи справки о совместном проживании (в Управление Пенсионного фонда):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельства о рождении;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
- свидетельство о смерти;
- документы, подтверждающие факт инвалидности.

Для выдачи справки о наличии трудовой книжки, о прерыве трудового стажа:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- трудовая книжка;

Для выдачи справки на оплату компенсации коммунальных услуг:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки на восстановление паспорта:

- свидетельство о рождении;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);

Для выдачи справки о присвоении, переименовании улиц и переулков населенных пунктов сельского поселения:

- правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;

Для выдачи справки на оформление субсидий на оплату коммунальных услуг, для получения твердого топлива по льготной цене:

- паспорт гражданина Российской Федерации - заявителя;
- правоустанавливающие (подтверждающие) документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- документы, подтверждающие регистрацию граждан (домовая книга или поквартирные карточки и др.);
- технический паспорт домовладения.

Для выдачи справки о заработной плате:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовая книжка.

Для выдачи выписки из приказов о подтверждении стажа работы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовая книжка.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

Администрация Угловского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия при наличии технических возможностей.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приеме документов является обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок исполнения данного административного действия (принятие заявления, приложения) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 40 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления при личном обращении или получении по почте.

2.12. Требование к местам предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды, места ожидания и приема заявителей.

В помещении администрации на информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.14. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.20. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя при личном обращении заявителя или по почте. Заявитель может обратиться к ответственному исполнителю лично либо через своего законного представителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя (в день обращения);
- рассмотрение заявлений;
- предоставление справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок;

3.3. Ответственные исполнители определяют предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и документов, а также выдача справки о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

3.6. Ответственный исполнитель:

По результату проверки заявлений производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа о выдаче справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги, выписок из похозяйственной книги и иных справок.

Ответ об отказе в предоставлении информации из похозяйственной книги должен содержать:

- сведения о заявителе;
- причину и основание для отказа;
- способ обжалования принятого решения.

3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственный исполнитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации Угловского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.3. По результатам контроля, при выполнении допущенных нарушений, глава Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с данным административным регламентом осуществляет ведущий специалист сектора по вопросам жизнеобеспечения.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым .

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в администрацию Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней по решению главы Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа - по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава Администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

**Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы
администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым**

Почтовый адрес Администрации Угловского сельского поселения: 298435, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, 68.

Режим работы Администрации Угловского сельского поселения:

понедельник - пятница 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации Угловского сельского поселения осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 5-16-33

Адрес электронной почты Администрации Угловского сельского поселения:
ug.sovet@rambler.ru

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из похозяйственных книг, справок о составе семьи, наличии иждивенцев и иных документов)»

