Приложение №1 Утверждён

постановлением администрации

Волотовского сельского поселения

от 06.06.2011 года №24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Приём (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляют специалисты сельского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие, зарегистрированные или имеющие собственность на территории Волотовского сельского поселения Чернянского района Белгородской области, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 1993, №237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 г., №4, ст.445);

-Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, №43, ст. 4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (собрание законодательства РФ, 2006, №19, ст.2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 345) 1);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г., №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (сборник законодательства РФ, 22.06.2009 г., №25, ст.3061;

- Устав администрации Волотовского сельского поселения Чернянского района Белгородской области;

- Иные нормативные акты Белгородской области и муниципального района;

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной или муниципальной услуги:

выдача документов (справок и иных документов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется администрацией Волотовского сельского поселения Чернянского района Белгородской области;

Для получения справок и иных документов гражданам необходимо обращаться в администрацию сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате обращения в администрацию Волотовского сельского поселения Чернянского района Белгородской области заявитель должен получить справку или иной документ, выдача которых входит в компетенцию администрации сельского поселения.

В результате обращения в администрацию Волотовского сельского поселения заявитель может получить следующие справки или документы:

Справка с места жительства;

Справка о составе семьи;

Справка о совместном проживании с умершим о прописке на день смерти;

Справка об одиноком умершем;

Справка с места прописки умершего;

Справка о захоронении;

Справка об имущественном положении призывника;

Справка об иждивении;

Справка об изменении адреса;

Справка о замене паспорта с указанием причины;

Выписка из похозяйственной книги;

Выписка из домовой книги;

Регистрация актов гражданского состояния (о рождении, смерти, браке и расторжении брака);

Справка об установлении отцовства;

Справка на получение пособия по рождению;

Справка на получение пособия по смерти;

Справка о принятии наследства по истечению шестимесячного срока;

Справка неработающему с трудовой книжкой или без трудовой книжки;

Справка о наличии земельного участка;

Справка о наличии земельного пая;

Справка об исправлении выявленных ошибок;

Справка о том, что домовладение является дачей;

Справка для провоза имущества;

Справка о подсобном хозяйстве;

Характеристика;

Ходатайства;

Архивные справки и выписки;

Справка о временном проживании на территории поселения;

Постановка и снятие с регистрационного учёта;

Подготовка документов на получение и обмен паспорта;

Выполнение части нотариальных действий: оформление доверенности, завещания, заверение подлинности подписи, документа;

Отметка на завещании;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Пределы времени для предоставления информации заявителю об интересующей его муниципальной услуге:

до 1 часа при выдаче документа, не требующего дополнительных операций при сверке с иными базами данных;

до 3-х рабочих дней при необходимости проведения запросов по иным (до 3-х) базам данных;

до 1-го месяца при необходимости проведения запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации.

2.5. До получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- запрос по форме, установленной настоящим Регламентом;

- паспорт гражданина.

(Приложение 1)

- перечень документов, необходимых для выдачи каждого конкретного запрашиваемого документа.

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

Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются :

- отсутствие запрашиваемого документа необходимого для выдачи каждого конкретного документа;

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.)

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для выдачи каждого конкретного запрашиваемого документа;

- другие основания предусмотренные действующим законодательством;

2.7. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом оказывается заявителям безвозмездно;

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Место нахождения администрации Волотовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области: 309586, Российская федерация, Белгородская область, Чернянский район, село Волотово, улица Центральная,35

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приёма |
| понедельник  вторник  среда  четверг  пятница | С 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. – глава администрации Волотовского сельс-кого поселения;  с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. – главный специалист, управляющая делами;  с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. – главный специалист, главный бухгалтер, специалист – финансист;  с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. – ведущий специалист. |

3.1.2. Справочные телефоны 4-92-37, 4-91-16.

3.1.3. Место нахождения и часы приёма:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование сельского поселения | Часы приёма | телефон |
| 1 | Волотовское  с.Волотово  ул.Центральная,35 | с 8-00 часов до 18-00 часов | 4-92-37;  4-91-16. |

3.2. Адрес электронной почты: отсутствует

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги

Информирование заявителей производится:

а) по справочным телефонам;

б) при личном обращении в часы приёма граждан;

в) при поступлении письменного обращения (приложение 2)

г) на информационных стендах

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

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения необходимых муниципальных услуг и порядке их предоставления не превышает 30 минут.

3.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации жалоб, писем и заявлений граждан. Максимальный срок регистрации запроса 5 минут.

3.7. Места ожидания в очереди имеют стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

3.8. Кабинет для приёма граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имён, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих приём посетителей, графика работы.

Приём посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонами.

3.8.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

3.8.1.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимое для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=2C8DABB8440197A3CBC5A6437DA10D130C252CA872AFDBA2BBFC3BFBE6E9A81D2C5E77E59580C56E53z6F) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=2C8DABB8440197A3CBC5A6437DA10D130C252CA872AFDBA2BBFC3BFBE6E9A81D2C5E77E59580C56C53zCF), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

3.8.1.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) 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;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистр

3.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

**4.** **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

4.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур:

- приём обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация обращения;

-проверка представленных заявителем документов;

- выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа.

4.2. Приём обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приём обращения о выдаче документа (справок или иных документов) производится на личном приеме или по телефону. По телефону могут приниматься заявки о выдаче документов на основании имеющейся в муниципальном образовании базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при приёме обращения на личном приёме.

При приёме обращения на личном приеме предъявляются:

-физическими лицами: заявление, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- юридическими лицами: письменный запрос на бланке юридического лица, нотариально заверенная копия документов (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающих полномочия юридического лица запрашивать и получать необходимые сведения, нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица; документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке); документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица). Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

4.3. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации приёма граждан главой администрации сельского поселения, где фиксируется: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование запрашиваемого документа, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверка предоставленных заявителем документов.

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов 3 рабочих дня. Результатом исполнения процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче документов. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте.

При решении об отказе в выдаче документа заявителю сообщаются причины отказа за подписью руководителя органа местного самоуправления.

4.5. Выдача заявителю требуемого документа.

Подготовка к выдаче требуемых документов возлагается на должностных лиц и специалистов администрации Волотовского сельского поселения. Выдаваемые документы подписываются должностными лицами органа местного самоуправления и заверяются печатью муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования и иными нормативными актами муниципального образования.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

**5. Формы контроля исполнения административного регламента**

5.1. Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

5.2.Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

5.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

5.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством российской Федерации и Белгородской области.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействий) должностного лица местного самоуправления, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации», Законом Белгородской области от 19.10.2009 года №125-ФЗ «О дополнительных гарантиях права граждан РФ на обращения в органы государственной власти Белгородской области».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) должностных лиц, подаются непосредственно главе администрации сельского поселения на лиц, действия (бездействия) которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 15 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

6.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.