

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2020 г. №125

пос. Отрадное

**Об утверждении административного регламента администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок»**

С целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Отрадненского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Отрадное, ул. Советская, д. 32Б и на официальном сайте администрации Отрадненского сельского поселения в сети «Интернет» (http://adm-otradnoe.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А.Кокин

Приложение

к постановлению администрации

Отрадненского сельского поселения

Новоусманского муниципального района

от 08.07.2020 г. №125

Административный регламент администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, связанные с предоставлением администрацией справок (далее -Услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества выдачи справок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района по вопросам выдачи справок;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на получение Услуги имеют физические и юридические лица в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Услугу предоставляет администрация Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация Отрадненского сельского поселения).

Место нахождения администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области: 396336, Воронежская область, Новоусманский район, п. Отрадное, ул. Советская, 32Б.

График работы администрации Отрадненского сельского поселения: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Часы приема заявителей (представителей заявителей) по предоставлению Услуги:

Понедельник - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Среда - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Официальный сайт администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: (http://adm-otradnoe.ru).

Адрес электронной почты администрации Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области: (otradnensk.nusm@govvrn.ru)

Телефоны для справок: 8 (47341) 69-1-58

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих Услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих Услугу, содержится в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование услуги - выдача справок

2.2. Орган, предоставляющий Услугу - администрация Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем требуемой справки (выписки) или отказ в получении справки (выписки) с указанием причин.

2.4. Срок предоставления Услуги:

- по всем видам справок и выписок – 30 календарных день.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Выдача справок администрацией Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", 25.12.1993 г. N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Уставом Отрадненского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Необходимые документы |
| 1 | Справка о составе семьи | Паспорт, домовая книга |
| 2 | Справка о наличии личного подсобного хозяйства | Паспорт, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком |
| 3 | Справка о регистрации на момент смерти | Свидетельство о смерти, паспорт заявителя, домовая книга |
| 4 | Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти | Свидетельство о смерти, паспорт заявителя, домовая книга |
| 5 | Справка о захоронении | Свидетельство о смерти, паспорт заявителя, домовая книга с места последней регистрации умершего и заявителя |
| 6 | Справка призывнику | Паспорт, домовая книга |
| 7 | Справка об отсутствии зарегистрированных лиц | Паспорт, домовая книга |
| 8 | Выписка из домовой книги | Паспорт, домовая книга, документы, подтверждающие владение или пользование жилым домом/квартирой и земельным участком |
| 9 | Выписка из похозяйственной книги на жилое помещение | Паспорт, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой |
| 10 | Справка о количестве зарегистрированных | Паспорт, домовая книга |
| 11 | Справка о совместном проживании | Паспорт, домовая книга |
| 12 | О наличии иждивенцев | Паспорт, домовая книга (для детей от 18 лет - справка с места учебы) |

Должностное лицо ответственное за предоставление Услуги проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя и другие необходимые документы, указанные в подпункте 2.6.1. При их отсутствии отказывает в предоставлении услуги. При их наличии приступает к оформлению справки (выписки). В случае, если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования.

2.6.2. 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 услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента или представление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для получения услуги представителем заказчика;

После устранения оснований для отказа заявитель имеет право на повторное представление документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Услуги;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи соответствующей справки либо указанный ответ не получен, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Отрадненского сельского поселения.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления Услуги 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Отрадненского сельского поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Отрадненского сельского поселения;

режим работы органов, предоставляющих Услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

3. Блок-схема выдачи справок приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Отрадненского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Отрадненского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления услуги могут быть обжалованы главе Отрадненского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Отрадное, ул. Советская, 32Б.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Отрадненского сельского поселения по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Отрадненского сельского поселения.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

Приложение

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ