



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

01 июля 2011года

№ 12

Об утверждении административного регламента администрации Орликовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области №495 от 27 июня 2011года «Об утверждении административных регламентов ЖКХ Чернянского района» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Разработать и утвердить административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов)» (прилагается).

2. Назначить ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги главного специалиста - управляющую делами администрации Овсянникову Л.Н.

3. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги внести в функциональные обязанности главного специалиста- управляющей делами администрации.

4. В график приема граждан включить работу специалистов администрации Орликовского сельского поселения (прилагается).

5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Орликовского сельского поселения**

Н.И.Куликова

Приложение:
утверждено постановлением администрации
Орликовского сельского поселения
от 01 июля 2011 года №12

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. Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляют: специалисты администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица проживающие, зарегистрированные или имеющие собственность на территории **Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район»** 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.

2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 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, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Устав Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» 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 Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

справка с места жительства;

справка о составе семьи;

справка о совместном проживании на день смерти;

справка об одиноком умершем;

справка об иждивении;

справка об изменении адреса;

справка о захоронении умершего;

справка об имущественном положении призывника;

справка об изменении адреса;

справка о замене паспорта с указанием причины;

справка о принятии наследства по истечению шестимесячного срока;

справка на продажу дома;

справка неработающему с трудовой книжкой или без трудовой книжки;

справка о наличии земельного участка;

справка о подсобном хозяйстве;

справка о регистрации и проживании умершего на день смерти;

справка о регистрации по месту жительства;

справка о временном проживании на территории поселения;

справка о наличии земельного пая;

справка об исправлении выявленных ошибок;

справка о том, что домовладение является дачей;

справка о выделе земельных долей;

справка об изменении кадастровых номеров;
справка для провоза имущества;
справка об утрате военного билета;
справка о доходах физического лица (2-НДФЛ);
справка о реорганизации учреждения;
справка о заработной плате на пенсию;
выписка из похозяйственной книги;
выписка из домовой книги;
выписка из постановления на землю;
постановка граждан по месту жительства и снятие с регистрационного учета;
регистрация граждан по месту пребывания;
архивные справки и выписки;
характеристика с места жительства;
ходатайства;
подготовка документов на получение и замену паспорта;
регистрация актов гражданского состояния о рождении;
регистрация актов гражданского состояния о браке;
регистрация актов гражданского состояния о расторжении брака;
регистрация актов гражданского состояния об установлении отцовства;
регистрация актов гражданского состояния о смерти;
выполнение части нотариальных действий (доверенность, завещание, верность копии, подлинность подписи, охрана наследственного имущества);
АКТ обследования бытовых условий;
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 по сверке с иными базами данных;

до 3-х рабочих дня 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. Для 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.

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

Основаниями для 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;

2.8. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом оказываются заявителям безвозмездно.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Место нахождения администрации Орликовского сельского поселения 309 593 Российская Федерация Белгородская область, с. Орлик, ул. Центральная, д. 2

График работы :

| Дни недели | часы приема |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| понедельник | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- глава администрации сельского поселения |
| вторник | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- главный специалист – управляющая делами администрации |
| среда | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- главный специалист по земельным вопросам администрации |
| четверг | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- главный специалист – главный бухгалтер |
| пятница | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- ведущий специалист бухгалтер |

3.1.2. Справочные телефоны 4-15-23; 4-15-44; 4-17-03

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 приема граждан;
- в) при поступлении письменного обращения (приложение 2)
- г) на информационных стендах

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

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

3.1.5. 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.

3.1. 6. 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.

3.1.7. Кабинет для приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

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

3.1.8. 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:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация обращения;
- проверка представленных заявителем документов;
- выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа.

4.2. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения о выдаче документа (справок и 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 приеме обращения на личном приеме.

**При приеме 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 мин.

4.3. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации приема граждан главой администрации городского или 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 представленных 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 решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Выдача заявителю требуемого документа.

Подготовка к выдаче требуемых документов возлагается на должностных лиц и специалистов администрации городского или сельского поселения. Выдаваемые документы подписываются должностными лицами органов местного самоуправления городского 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 (по каждому виду документов отдельно).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением 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 за исполнением 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 проверок 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственно главе администрации городского или сельского поселения на лиц, действия (бездействие) 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 применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем 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 Российской Федерации.

Приложение:
утверждено постановлением администрации
Орликовского сельского поселения
от 01 июля 2011 года №12

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОКАЗЫВАЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ
НАСЕЛЕНИЮ**

**В результате обращения в администрацию Орликовского
сельского поселения Чернянского района Белгородской области
заявитель может получить следующие справки или документы:**

- справка с места жительства;
- справка о составе семьи;
- справка о совместном проживании на день смерти;
- справка об одиноком умершем;
- справка об иждивении;
- справка об изменении адреса;
- справка о захоронении умершего;
- справка об имущественном положении призывника;
- справка об изменении адреса;
- справка о замене паспорта с указанием причины;
- справка о принятии наследства по истечению шестимесячного срока;
- справка на продажу дома;
- справка неработающему с трудовой книжкой или без трудовой книжки;
- справка о наличии земельного участка;
- справка о подсобном хозяйстве;
- справка о регистрации и проживании умершего на день смерти;
- справка о регистрации по месту жительства;
- справка о временном проживании на территории поселения;
- справка о наличии земельного пая;
- справка об исправлении выявленных ошибок;
- справка о том, что домовладение является дачей;
- справка о выделе земельных долей;

справка об изменении кадастровых номеров;
справка для провоза имущества;
справка об утрате военного билета;
справка о доходах физического лица (2-НДФЛ);
справка о реорганизации учреждения;
справка о заработной плате на пенсию;
выписка из похозяйственной книги;
выписка из домовой книги;
выписка из постановления на землю;
постановка граждан по месту жительства и снятие с
регистрационного учета;
регистрация граждан по месту пребывания;
архивные справки и выписки;
характеристика с места жительства;
ходатайства;
подготовка документов на получение и замену паспорта;
регистрация актов гражданского состояния о рождении;
регистрация актов гражданского состояния о браке;
регистрация актов гражданского состояния о расторжении брака;
регистрация актов гражданского состояния об установлении
отцовства;
выполнение части нотариальных действий (доверенность,
завещание, верность копии, подлинность подписи, охрана
наследственного имущества);
АКТ обследования бытовых условий;
отметка на завещании.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- до 1 часа при выдаче документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных;
- до 3-х рабочих дней при необходимости проведения запросов по базам данных;
- до 1-го месяца при необходимости проведения запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- запрос по форме, установленной настоящим Регламентом;

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

Приложение:
к постановлению администрации
Орликовского сельского поселения
от 01 июля 2011 года №12

График
приема граждан администрации Орликовского сельского поселения

| Дни недели | часы приема |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| понедельник | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- глава администрации сельского поселения |
| вторник | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- главный специалист – управляющая делами администрации |
| среда | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- главный специалист по земельным вопросам администрации |

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| четверг | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- главный специалист – главный бухгалтер |
| пятница | с 8-00 до 17-00час (перерыв с 12-00 до 14-00 час)- ведущий специалист бухгалтер |