



АДМИНИСТРАЦИЯ УСМАНСКОГО 1-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.08.2023 №596
с. Новая Усмань

Об утверждении административного регламента администрации Усманского 1-го 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 Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном средстве массовой информации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усманского 1-го
сельского поселения

А.М. Ларионов

Приложение
к постановлению администрации
Усманского 1-го сельского поселения
Новоусманского муниципального района
от 07.08.2023 №596

Административный регламент администрации Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация Усманского 1-го сельского поселения).

Место нахождения администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области: 396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Ленина, 278.

График работы администрации Усманского 1-го 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:

- с. Новая Усмань, ул. Ленина, 278:

Вторник - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

- с. Новая Усмань, ул. Ленина, 60В:

Понедельник - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Пятница - 08.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Официальный сайт администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: (<http://usman1.ru>).

Адрес электронной почты администрации Усманского 1-го сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области: (usman1.nusm@govvrn.ru)

Телефоны для справок: 8 (47341) 5-35-46

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. 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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:

№ п/п	Наименование документа	Необходимые документы
1	Справка о составе семьи	Паспорт, домовая книга, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой
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, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой
4	Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти	Свидетельство о смерти, паспорт заявителя, домовая книга, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой
5	Справка о захоронении	Свидетельство о смерти, паспорт заявителя, домовая книга с места

		последней регистрации умершего и заявителя
6	Справка призывнику	Паспорт, домовая книга, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой
7	Справка об отсутствии зарегистрированных лиц	Паспорт, домовая книга, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой
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, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой
11	Справка о совместном проживании	Паспорт, домовая книга, документы, подтверждающие владение или пользование земельным участком и жилым домом/квартирой
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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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 Усманского 1-го сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Ленина, 278.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Усманского 1-го 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 Усманского 1-го 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

