

**ТИПОВОЙ 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 Лозновского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

- иные нормативные акты Белгородской области и муниципального района «Чернянский район»

## **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 Лозновского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате обращения в администрацию Лозновского сельского поселения заявитель должен получить справку или иной документ, выдача которых входит в компетенцию администрации сельского поселения.

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

Справка с места жительства

Справка о составе семьи

Справка об иждивении

Справка о наличии земельного пая

Справка о доходах

Справка об имущественном положении

Справка об изменении адреса

Справка о прописке на продажу дома  
Справка неработающему с трудовой книжкой или без

трудовой книжки

Справка о захоронении умершего

Акт обследования жилищно-бытовых условий

Регистрация актов гражданского состояния и выдача свидетельств:

а/ О рождении

б/ О браке (при уплате гос. пошлины)

в/ О смерти

г/ О расторжении брака (при уплате госпошлины)

д/об установлении отцовства (при уплате госпошлины)

Справка о регистрации и проживании умершего на день смерти

Справка о рождении на получение пособия

Справка о смерти на получение пособия

Справка о принятии наследства по истечению шестимесячного срока

Справка о наличии земельного участка

Справка о наличии подсобного хозяйства

Регистрация граждан по месту жительства и снятие с  
регистрационного учёта

Регистрация граждан по месту пребывания

Подготовка документов для получения и замены паспорта

Выписка из похозяйственной книги

Выписка из домовой книги

Архивные справки и выписки

Характеристика с места жительства

Ходатайства

Нотариальные действия (при оплате госпошлины):

а/доверенности;

б/ завещания;

в/ верность подписи;

г/ верность копии;

д/ охрана наследственного имущества

Справка об отсутствии возражений на выдел земельных долей

Справка для перевозки личных вещей и имущества

Справка об изменении кадастровых номеров земельных участков

Справка о совместном проживании с умершим и о прописке на день смерти.

Справка в пенсионный о подтверждении на одно и то же лицо.

#### **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 Лозновского сельского поселения: 309590 Российская Федерация Белгородская область, с. Лозное, ул. Центральная, 1

График работы :

Дни недели	Часы приема
понедельник	С 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. час (перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут ) – глава администрации Лозновского сельского поселения
вторник	С 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. час (перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) - управляющая делами, администрации Лозновского сельского поселения
среда	С 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. час (перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) - главный бухгалтер администрации Лозновского сельского поселения
четверг	с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин) – бухгалтер-финансист администрации Лозновского сельского поселения
пятница	- с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. час (перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) - специалист по земле администрации Лозновского сельского поселения

3.1.2. Справочные телефоны: 4-44-50, 4-44-23

3.1.3. Место нахождения администрации Лозновского сельского поселения:

- Село Лозное, ул. Центральная, 1, Чернянского района Белгородской области, Россия;

- часы приёма: ежедневно (кроме выходных) с 8.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 14.00 час;

- контактные телефоны: 4-44-50, 4-44-23

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 4-5 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 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 специалистов администрации сельского поселения. Выдаваемые документы подписываются должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения 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 сельского поселения на лиц, действия (бездействие) которых обжалуется.

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.

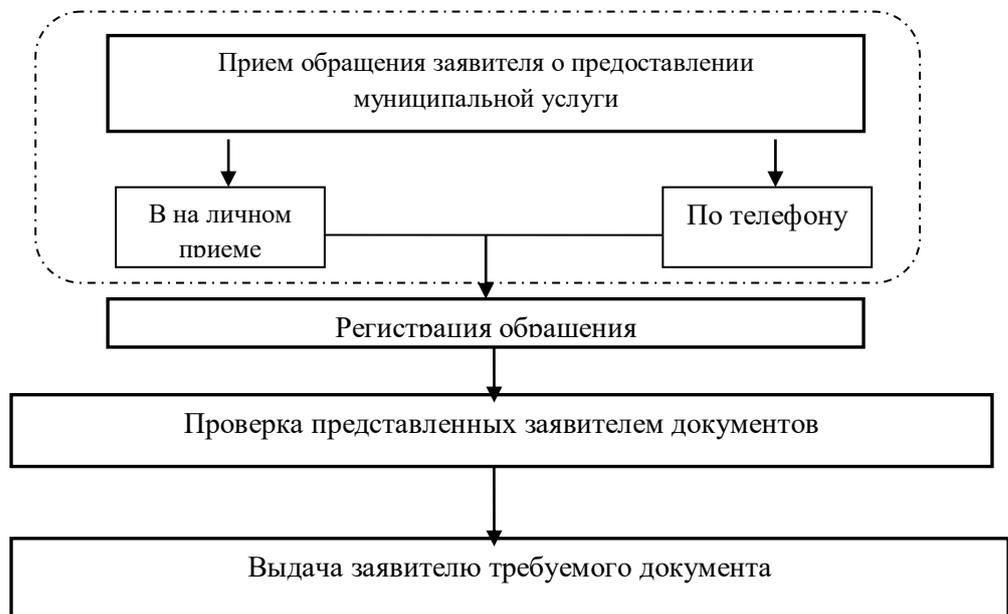
#### 6.2. Судебное обжалование:

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 1 к  
административному Регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справок и иных  
документов)»**

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги



к Порядку предоставления муниципальной  
услуги "Выдача документов"  
(справок и иных документов)"

Главе администрации Лозновского сельского поселения

\_\_\_\_\_

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

\_\_\_\_\_

В (на)

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ Г.Г.

Примечание:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

Дата