**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 д. Александровка проект

О внесении изменений в постановление администрации Александровского сельсовета от 28.12.2010 № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с частями 1,2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь статьей 17 Устава Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разделы 2 и 3 приложения к постановлению администрации Александровского сельсовета от 28.12.2010 № 24 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, от 11.08.2014 № 11, от 20.07.2016 № 19, от 12.11.2018 №27) изложить в следующей редакции:

**«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов администрацией Александровского сельсовета по запросам юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Александровского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист администрации (далее - специалист).

Место нахождения: Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, деревня Александровка, ул. Центральная, д.29,

Почтовый адрес: 663834, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, деревня Александровка, ул. Центральная, д.29,

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 900 до 1600, в пятницу с 900 до 1500 (обеденный перерыв с 1200 до 1300)

Телефон/факс: 8 391 71 35 4 10, адрес электронной почты alexandrovka\_adm@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

Получателями услуги являются юридические или физические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги справки, выписки или копии (дубликата) документа по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Устав Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края;

- постановление администрации Александровского сельсовета от 10.11.2010 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

(«Александровские вести», 2010 № 15(57)).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

 Для предоставления муниципальной услуги получатель услуги представляет в Администрацию в приемное время письменный запрос по установленной форме (приложение), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в Администрации. Получатель услуги может обратиться за предоставлением услуги устно на личном приеме у специалиста Администрации. При этом он должен предъявить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

Форма запроса должна предоставляться по устным запросам физических лиц и представителей юридических лиц путем предоставления бланка по адресу Администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному заявителем лично или по телефону, по электронной почте.

К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю.

Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю. Заверение копий в этом случае производится специалистом, осуществившим сличение копий с оригиналом.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

 2.8. Запрещено 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Обращение в другие государственные и муниципальные органы и организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления*.*

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление получателем услуги заведомо ложной информации или недостоверных сведений;

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть дан ответ;

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист *отдела* должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение трех календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более тридцати дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 минут.»

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Александровские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н.Былин