



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

05 ноября 2015 года

№ 26

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.5 Федерального закона от 25.12.2008 года №281 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов)», утвержденный постановлением главы администрации Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 29.06.2011 года №4 следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 2 п.п. 2.3. административного регламента:

«- справка о замене паспорта с указанием причины;

- постановка и снятие с регистрационного учета;»

признать утратившими силу.

1.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- заявление на бумажном носителе или в электронном виде (приложение 2);
- документ, удостоверяющий личность (если выдаваемые сведения содержат персональные данные);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (если выдаваемые сведения содержат персональные данные);
- документы, подтверждающие полномочия юридического лица.

2.5.1. Заявление может быть:

- представлено заявителем лично или через представителя;
- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством РФ. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.5.2. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- копии документов, не заверенные нотариусом, предоставляются с предъявлением оригиналов;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и подписанные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе предоставить указанную информацию в администрацию по собственной инициативе.»

1.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации;
- предоставление недостоверных сведений, указанных в пункте 2.5

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- вопрос, рассмотрение которого не входит в компетенцию администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу;
- о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);
- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения
- не предоставление полного набора документов, предусмотренных п.2.5 настоящего административного регламента;
- заявление и документы не соответствуют требованиям 2.5.1 настоящего административного регламента.

1.4. П.п. 3.1.3. пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Адрес электронной почты: volokonovka@ch.belregion.ru»

1.5. Приложение №2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок и иных документов)»

Форма заявления

Главе администрации
Волоконовского сельского поселения

от _____

(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по адресу:

_____ тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне справку (выписку),

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)»

2. Специалистам администрации обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок и иных документов)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Волоконовского сельского поселения Чернянского района в сети Интернет (адрес сайта: <http://volchern.ru/>). В случае невозможности опубликования постановления, обеспечить на территории поселения возможность ознакомления жителей с данным решением через доску объявлений у здания местной администрации, через социальных работников, почтальона.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Волоконовского сельского поселения

В.Л. Жиленков