**АДМИНИСТРАЦИЯ БАКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 июня 2018 г. № 22 с. Бакуры**

**О внесении изменений в Постановление**

**№ 16 от 29 июня 2012 г. «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача справок населению».**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 27.11.2017г. №335-ФЗ) и Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (изменения от 05.12.2017 г.)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести изменения в Постановление № 16 от 29.06.2012 г. «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению».

1. Пункт 3.2.1. дополнить абзацем 2 следующего содержания :

« Обращение, поступившее в государственный орган ,орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке, установленным Федеральным законом от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения . Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме .

В случае , если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения , заявления или жалобы , ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган , орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией , о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину направившему обращение».

2 Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения , в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в новой редакции :

«**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур ( действий) , требования к порядку их выполнения**»

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  
  
прием заявления и документов, регистрация заявления;  
  
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);  
  
выдача выписки из домовой и похозяйственной книг , справки или иного документа.

3.1.2. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.2.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:  
  
обращение заявителя на личном приеме;  
  
поступление заявления в электронной форме с использованием единого портала.

3.2.2. Заявление, поданное в отдел приема и выдачи муниципального многофункционального центра, подлежит направлению в орган, предоставляющий услугу, в срок, указанный в соглашении о взаимодействии, заключенном между Администрацией и муниципальным многофункциональным центром.

3.2.3. Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю необходимо  
пройти регистрацию на едином портале

3.2.4. В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) принимает представленные заявителем документы;  
  
2) проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, Административного регламента;  
  
3) регистрирует заявление в электронном журнале;  
  
4) при наличии оснований для отказа в приеме документов информирует заявителя об отказе в приеме документов и регистрации заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

3.2.5. В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления в электронной форме;  
  
выявляет наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления услуги, , фиксирует факт приостановления услуги в электронном журнале;  
  
2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.  
  
Электронное сообщение об отказе в регистрации заявления должно содержать информацию об основаниях для отказа.  
Электронное сообщение о регистрации заявления также должно содержать следующую информацию:  
  
указание на необходимость представить подлинники документов, на личном приеме (заявитель предварительно согласовывает по телефону удобные для него дату и время посещения);  
  
сведения об адресе, по которому заявителю необходимо прибыть, номер контактного телефона, а также графике приема заявителей;  
  
сведения о приостановлении предоставления услуги (в случае выявления оснований для приостановления.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет:  
  
пять минут с момента получения заявления и документов - при обращении заявителя на личном приеме;  
  
один рабочий день, следующий за днем получения заявления, - при поступлении заявления в электронной форме.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и прием документов или отказ в регистрации заявления и приеме документов.

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.2.. В случае обращения заявителя на личном приеме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) рассматривает документы, представленные заявителем;  
  
2) сверяет сведения, содержащиеся в этих документах, со сведениями о постановке заявителя на регистрационный учет (снятии заявителя с регистрационного учета) по месту жительства;

3) уведомляет заявителя о результатах межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с использованием средств телефонной связи;  
  
в случае получения в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информации об отсутствии сведений с помощью средств телефонной связи уведомляет заявителя об отсутствии сведений и (или) информации и предлагает заявителю представить подлинники документов на личном приеме не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;  
  
4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов;  
  
5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, формирует документ, указанный в заявлении, подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, скрепляет его печатью .

3.3.3 . В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, осуществляет следующие действия:  
  
1) в случае поступления заявления о предоставлении справки о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан , с использованием единого портала, запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия документы и (или) сведения, ;  
  
при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений об отсутствии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, в котором указано основание для такого отказа;  
  
при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия информации об отсутствии документов и (или) сведений, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинники документов на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;  
  
при получении в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия сведений о наличии у заявителя полномочий на получение услуги направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о необходимости представить подлинник документа, удостоверяющего личность, на личном приеме в течение пяти рабочих дней со дня направления электронного сообщения;  
  
2) принимает у заявителя на личном приеме подлинники документов, необходимых для предоставления услуги;  
  
 3) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;  
  
4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, , формирует документ, указанный в заявлении, подписывает его, указывает в нем свои должность, фамилию и инициалы, скрепляет его печатью ;  
  
при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги, которое должно содержать информацию об основаниях для отказ;  
Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 27 ноября 2017 года № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.  
5) если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления подлинников документов, указанный в электронном сообщении, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры:  
  
10 минут с момента получения документов - при обращении заявителя на личном приеме и представлении заявителем пакета документов, исключающего необходимость направления межведомственных запросов;  
  
10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме и при необходимости направления межведомственных запросов ;  
  
не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при обращении заявителя на личном приеме в отдел приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра;  
  
не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления - при подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются подписание подготовленного документа, сформированного по результатам рассмотрения заявления, или отказ в предоставлении услуги.

3.4. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙИ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГ, , СПРАВКИ ИЛИ ИНОГО ДОКУМЕНТА

3.4.1 . Основанием для начала административной процедуры является документ, сформированный по результатам рассмотрения обращения.

3.4.2. . В рамках административной процедуры специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов, выполняет следующие действия:  
  
выдает документ заявителю;  
  
фиксирует факт выдачи документа в электронном реестре;  
  
направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о предоставлении услуги (в случае поступления заявления в электронной форме).

3.4.3. . Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.4.4 . Результатом административной процедуры является выдача выписки из домовой и похозяйственной книги , справки или иного документа.

3.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на оициальном сайте в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Бакурского**

**муниципального образования: А.И Котков**