РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2017 г. № 9 с. Андреевка

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Андреевского муниципального образования № 10 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

В целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» » Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и на основании Устава Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 . Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации Андреевского муниципального образования № 10 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»:

1. В Приложении к постановлению администрации Андреевского муниципального образования № 10 от 26.06.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

 1.1. Раздел 2.2 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции :

 «**2.2 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 1 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

для справки о составе семьи — документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

для выписки из похозяйственной книги — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для выписки из домовой книги — документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);

для справки о наличии земельного участка, скота — правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для обзорной справки для нотариуса — ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности — ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

— справка формы 7 (характеристика жилых помещений);

— справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;

— справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

2.2.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.» ;

1.2. Раздел III «Административные процедуры» 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;

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.

1.3. Раздел V «Порядок обжалования действий ( бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции :

«**V . Порядок обжалования действий ( бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Андреевского муниципального образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов Администрации Андреевского муниципального образования осуществляет Администрация Андреевского муниципального образования.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих Администрации Андреевского муниципального образования - Главе Администрации Андреевского муниципального образования ;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

5.3. . Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. . Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). .Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5. 6   заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. . В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб , незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Андреевского муниципального образования в судебном порядке.»

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Андреевского МО: А.Н.Яшин