



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.02.2017 № 18-п

г. Заволжск

О внесении изменений в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 25.08.2016 № 262-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из поквартирных карточек, домовых книг, справок и иных документов)»

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 25.08.2016 № 262-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из поквартирных карточек, домовых книг, справок и иных документов)» следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к постановлению раздел 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из поквартирных карточек, домовых книг, справок и иных документов)» изложить в следующей редакции:

« 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документа Заявителю;
- выдача Заявителю результата или отказа предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и регистрации запроса является личное устное или письменное обращение (в том числе и в электронной форме) заявителя или его представителя в МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» с документами, предусмотренными п. 2.6.1. административного регламента.

3.2.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник информирует об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу Заявителя, сотрудник МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, сотрудник МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7.1.

настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, сотрудник МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя.

Сотрудник МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» осуществляет проверку представленных Заявителем заявления и документов, согласно пункту 2.6.1 Регламента на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» осуществляет формирование необходимой информации.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

3.5 Подготовка документа Заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению документа является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» оформляет и заверяет своей подписью следующие документы:

- справка о составе семьи;
- справка по месту жительства;
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;

- справка об отсутствии центрального отопления либо наличии печного отопления;
- выписка из домовой книги;
- копия поквартирной карточки;
- справка о регистрации и проживании на день смерти;
- письменный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.4. Выдача Заявителю результата или отказа предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче документа является её подписание.

Подписанный документ, заверяется печатью МУ «МФЦ Заволжского муниципального района», регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение жилищного фонда, и выдаётся заявителю (его представителю):

- в электронном виде через Порталы;
- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**

М.В.Мартюнин