



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2021

пос. Таманский

№ 64

**О внесении изменений в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 21 июня 2019 года № 126
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом МВД России от 31 декабря 2017 года № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 21 июня 2019 года № 126 «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» следующие изменения:

1) пункт 2.2.2 подраздела 2.2 после слов «МФЦ» дополнить словами «, Органы внутренних дел Российской Федерации.»;

2) пункт 2.3.1 подраздела 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
письма уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

3) подраздел 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7-ми календарных дней со дня поступления (или со дня регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, составляет 1 календарный день.

4) подраздел 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения о регистрации лиц по месту жительства (месту пребывания).»;

5) пункт 2.18.1 подраздела 2.18 раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах при наличии технической возможности;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица при наличии технической возможности.»;

6) подраздел 3.1 изложить в новой редакции:

«Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о выдаче справки в сфере жилищно-коммунального хозяйства и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям Регламента, регистрация заявления специалистом уполномоченного органа;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документов в зависимости от конечного результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

7) подраздел 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Прием заявления о выдаче справки в сфере жилищно-коммунального хозяйства и прилагаемых к нему документов, анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям Регламента, регистрация заявления специалистом уполномоченного органа.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и пакета документов, в уполномоченный орган.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового управления или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

3.2.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при наличии технической возможности; а также проверяет полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

при неправильном заполнении бланка заявления указывает на недостатки и возможность их устранения;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, несоответствии их установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

при согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на получение услуги администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в журнал регистрации заявлений на получение услуги администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка документов в зависимости от конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель осуществляют проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

разрешения либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, выдает расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Заявления на выдачу справок регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в уполномоченном органе в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой сельского поселения направляет заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает:

справку и иные документы в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения:

возможность предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

подписанные главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района справка и иные документы в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанные и зарегистрированные справка и иные документы в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

подписанное и зарегистрированное письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие подготовленных справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства,

наличие письма об отказе в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.2.3.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством

почтового отправления) для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале, который хранится в уполномоченном органе.

3.2.3.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

3.2.3.5. Критерии принятия решения

определение заявителем способа получения муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю справки и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в журнале регистрации заявлений в получении документа или отказа в получении документа.»

8) абзац 4 пункта 6.2.2 подраздела 6.2 раздела 6 изложить в следующей редакции: «устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», при наличии технической возможности;».

2. Отделу имущественных отношений и вопросов жилищно-коммунального хозяйства Новотаманского сельского поселения Темрюкского района (Барботько) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Новотаманского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района В.С. Бригадиренко.

4. Постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района «О внесении изменений в постановление администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района от 21 июня 2019 года № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новотаманского
сельского поселения
Темрюкского района



Г.П. Шлахтер