

**Администрация Ртищевского муниципального района
Саратовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 2019 года № _____

О внесении изменений в постановление администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области от 14 октября 2016 года №1421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги, поквартирной карточки»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373», на основании Устава Ртищевского муниципального района администрация Ртищевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ртищевского муниципального района от 14 октября 2016 года №1421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из домовой (поквартирной) книги, поквартирной карточки» следующие изменения:

1.1. Абзац 2 пункта 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из домовой (поквартирной) книги, поквартирной карточки, является Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), действующий на основании соглашения между администрацией Ртищевского муниципального района и МФЦ. Структурным подразделением администрации Ртищевского муниципального района (далее-администрация), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из домовой (поквартирной) книги, поквартирной карточки, является отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Ртищевского муниципального района (далее-отдел, уполномоченный орган)».

1.2. Абзац 2 пункта 1.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Справочная информация о местонахождении МФЦ и уполномоченного органа, графиках их работы, справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3. Пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на официальном сайте администрации Ртищевского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

1.4. Пункт 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

1.5. В приложение к постановлению добавить раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» следующего содержания:

6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);
публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставляет муниципальной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о ходе предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текста административного регламента предоставления муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления муниципальной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

6.1.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в учреждение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

6.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день при обращении заявителя.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Перекресток России» и разместить на официальном сайте администрации Ртищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rtishevo.sarmo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ртищевского муниципального района Барина В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ртищевского
муниципального района

С.В.Макогон

Исп. Гришина Д.С.
4-18-92

Согласовано

Отдел по управлению имуществом
и земельным отношениям



Отдел кадровой и правовой работы



Перекресток России – 1 экз.

Отдел по оргработе, информации и общественным отношениям – 1 экз.

Отдел по управлению имуществом – 1 экз.

Отдел кадровой и правовой работы – 1 экз.