

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОДРАЧЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2015 № 17

 с.Новодраченино

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Новодраченинского сельсовета от 08.04.2013 № 23 «Об утверждении административного регламента о выдаче справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок»

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования Новодраченинский сельсовет Заринского района Алтайского края в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Статью 2 Административного регламента Администрации Новодраченинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента о выдаче справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок» утвержденный 08.04.2013 № 23», изложить в следующей редакции:

 - Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок» осуществляется Администрацией Новодраченинского сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Новодраченинского сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Новодраченинского сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Новодраченинского сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Новодраченинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Новодраченинского сельсовета, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новодраченинского сельсовета и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Новодраченинского сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управлением Федеральной службы по надзору в сфере обеспечения защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, органами местного самоуправления.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управления Федеральной службы по надзору в сфере обеспечения защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, органов местного самоуправления размещены на информационном стенде Администрации Новодраченинского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Новодраченинского сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Новодраченинского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Новодраченинского сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Новодраченинского сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Новодраченинского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Новодраченинский сельсовет.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Приказом Министерством регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2005, №5);

7) законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Алтайская правда», 21.12.2005, №371);

8) Уставом муниципального образования;

9) Положением об органе местного самоуправления;

10) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Новодраченинского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет) осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими по месту своего жительства. В случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

Для признания нуждающимся в жилом помещении заявитель предоставляет следующие документы:

1) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;

2) копия кадастрового и (или) технического паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

3) копию домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из домовой книги (поквартирной карточки);

4) копии документов, подтверждающих состав семьи;

5) справку из организации, уполномоченной осуществлять технический учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

6) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

2.7.1.2. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно представляются следующие документы:

1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор социального найма или ордер; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иные документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, - сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире (договор социального найма или ордер; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иные документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, а также медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации; сведения о наличии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза - для семьи, в которой имеется такой больной.

2.7.2. Заявитель вправе представить выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществ и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за последние пять лет, решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза. В случае отсутствия указанных документов у заявителя, орган местного самоуправления запрашивает их самостоятельно с использованием каналов межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Администрация Новодраченинского сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом администрации Новодраченинского сельсовета, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Новодраченинского сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации Новодраченинского сельсовета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новодраченинского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента);

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Новодраченинского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.2. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Новодраченинского сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Новодраченинского сельсовета.

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.4. На информационных стендах Администрации Новодраченинского сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Новодраченинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Новодраченинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Новодраченинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Новодраченинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Новодраченинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация Новодраченинского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте администрации Новодраченинского сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.19.2. Администрация Новодраченинского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новодраченинского сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2. Обнародовать данное постановление на стенде гласности в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новодраченинского сельсовета О.П.Гоношилов