**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЖНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.08.2019 г. № 62

О внесении изменений в постановление администрации Бережновского сельского поселения от 18.12.2012 г. № 78 « Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» ( в редакции от 29.08.2012 г. № 104, от 16.05.2013 № 39, от 27.11.2015 № 112, от 24.06.2019 г. № 52 )

 В целях реализации норм федерального законодательства, руководствуясь приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 г. № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» , во исполнение постановления Администрации Волгоградской области от 22.07.2019 г. № 348-п "О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2016 г. № 719-п "Об упорядочении предоставления на территории Волгоградской области услуги по выдаче справки о составе семьи (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения) с места жительства",

**П о с т а н о в л я ю :**

1. Внести изменения в постановление администрации Бережновского сельского поселения от 18.12.2012 г. № 78 « Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» ( в редакции от 29.08.2012 г. № 104, от 16.05.2013 № 39, от 27.11.2015 № 112, от 24.06.2019 г. № 52 ) (далее-Постановление)

1.1.Название Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача документов ( справок и (или) выписки из похозяйственной книги)»

* 1. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги).»

1. Внести изменения в регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» ( в редакции от 29.08.2012 г. № 104, от 16.05.2013 № 39, от 27.11.2015 № 112, от 24.06.2019 г. № 52 ) (далее—Регламент) следующие изменения:

2.1. Название Регламента изложить в следующей редакции :

«Регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги).»

* 1. Пункт 1.1. раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги)» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги)».

* 1. Пункт 2.1 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

« 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги )» (далее – муниципальная услуга)»

* 1. Пункт 2.3 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги);

– отказ в выдаче документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги)»

* 1. Пункт 2.4.2. раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги) производится специалистом Администрации уполномоченным оказывать муниципальную услугу (далее - специалист администрации) в ходе приема граждан в порядке очереди.»

* 1. Пункт 2.6. раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

-- для получения выписки из похозяйственной книги – документ, удостоверяющий личность (паспорт), согласие на обработку персональных данных заявителя;

-- для получения справки о последнем месте жительства умершего – документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельство о смерти, согласие на обработку персональных данных заявителя;

-- для получения справки на подтверждение гражданства – документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельство о рождении, согласие на обработку персональных данных заявителя»

* 1. Пункт 2.8. раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.»

* 1. Раздел III Регламента изложить в следующей редакции:

 « III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (справок и выписки из похозяйственной книги);

4) подготовка документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги);

5) выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги).

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги).

Специалист администрации:

- 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.

3.1.4. Подготовка документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (справок и (или) выписки из похозяйственной книги).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (справка и (или) выписка из похозяйственной книги), подписанные специалистом Администрации.

3.1.5. Выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный специалистом Администрации документ (справка и (или) выписка из похозяйственной книги).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги) специалистом Администрации.

 Документ составляется на бланке Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.»

* 1. Название приложения 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Блок-схема осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок и (или) выписки из похозяйственной книги)»

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бережновского

 сельского поселения И.А. Сидоренко