**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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) в разделе 2:

а) в подразделе 2.3 «Описание результата предоставления муниципальной услуги» подпункт 2.3.1. изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

предоставление справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

письмо администрации Новотаманского сельского поселения Темрюкского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;

2) в разделе 3:

а) подраздел 3.2 «Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей 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 отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, 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 том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 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 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 в течение 2-х рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, 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 принятие 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 администрации сельского поселения 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 в течение 1 рабочего дня от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме и не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документы и информацию.

Подготовленные документы направляются на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления специалист подготавливает проект письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его главой сельского поселения в течение 3 календарный дней со дня подписания уведомления об отказе 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 – 6 рабочих дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения:

возможность предоставления справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства заявителю.

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

подписанная главой Новотаманского сельского поселения Темрюкского района справка (иные документы в сфере жилищно-коммунального хозяйства);

письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой или заместителем главы Новотаманского сельского поселения Темрюкского района справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства или письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, либо отказа в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются уполномоченным лицом Администрации заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации, либо почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. 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.

3.2.6.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры:

- при устном обращении – не более пятнадцати минут с момента оформления справки или иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (решение об отказе в выдаче);

- при письменном обращении - один рабочий день со дня подготовки справки или иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (решение об отказе в выдаче);

3.2.6.3. Критерии принятия решения

определение заявителем способа получения справки и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.4.Результат административной процедуры:

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

письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись гражданина в журнале регистрации заявлений в получении документа или отказа в получении документа.

3.2.6.7. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – один рабочий день.».

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 http://www.temryuk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить 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 на следующий день после его официального опубликования.

Глава Новотаманского

сельского поселения

Темрюкского района Г.П. Шлахтер