28.10.2015 636

***О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 №525 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача***  ***выписки из домовой книги, справок гражданам Березовского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 23.09.2014 №525 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок гражданам Березовского городского округа»:

1.1.В разделе 1 «Общие положения» утвержденного Административного регламента:

1.1.1. Абзац второй п.1.4 изложить в следующей редакции:

«специалистами МФЦ, отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы отдела МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, с 8-00 до 18-00 час., вторник с 8-00 до 20-00 час., суббота с 9-00 до 15-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной.

получить консультацию, записаться на удобный день и время можно по телефону (34369) 3-13-45 или на сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или непосредственно в офисе отдела МФЦ при личном обращении.

в МФЦ создан электронный сервис Skype-консультирование. Для получения в МФЦ консультации по Skype необходимо в установленную программу Skype добавить в список контактов адрес: Operator-mfc66. Консультации через Skype проводятся ежедневно с 8-00 до 17-00 час., длительность консультации 5-15 минут.».

1.2.В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» утвержденного Административного регламента:

1.2.1.Пункт 2.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Березовского городского округа и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии».

1.2.2.Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию, территориальные отделы администрации Березовского городского округа, к старшим по улицам частного сектора г. Березовского или в отдел МФЦ один день.».

1.3.Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» утвержденного Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления и проверка представленных документов;

формирование и выдача выписки из домовой книги, справок гражданам.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=CC999073B73381EE4545E530CE037BB2CBDA9C78550FD8D4454F0F97D4F0CE55FD57A98EFBD91C7894CAFB5FV4x8L) предоставления услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала предоставления административной процедуры «Прием, регистрация заявления и проверка представленных документов» является личное обращение заявителя в организационный отдел администрации Березовского городского округа или территориальный отдел администрации Березовского городского округа по поселку или в отдел МФЦ и предоставление заявителем комплекта документов, указанных в [п.2.6](consultantplus://offline/ref=0C6DE98DF5FE41100B22CAA50B7BB88754C5CE930F151B551FA4833E3F7067693DCA4F3A2286874E74DC8B30181FL) настоящего Административного регламента.

3.3.Прием и проверка документов производится непосредственно на приеме у специалистов организационного или территориального отдела администрации Березовского городского округа или отдела МФЦ и предусматривает:

консультацию по оказанию услуги;

установление личности получателя муниципальной услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

уточнение содержания сведений в домовой книге,

при соответствии представленных документов настоящего Административного регламента специалист организационного или территориального отдела или отдела МФЦ принимает и регистрирует заявление;

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.4.Формирование и выдача выписки из домовой книги, справок гражданам.

Основанием для административной процедуры «Формирование и выдача выписки из домовой книги, справок гражданам» является регистрация заявления и получение необходимых для предоставления услуги документов, указанных в [п.2.6](consultantplus://offline/ref=3AD49101D4A970F161EDEFDA2A0AAF5EF394F867BC44B68937C3F364FF97141E021C6F582D13F796D1344104pDKEM) настоящего Административного регламента.

Специалист организационного отдела или отдела МФЦ готовит выписку из домовой книги или справку с использованием сведений, содержащихся в домовой книге, представленной заявителем муниципальной услуги по установленной настоящим Административным регламентом форме в соответствии с приложениями №3, №4. Специалист территориального отдела готовит справку на основании домовой книги, представленной заявителем по установленной настоящим Административным регламентом форме в соответствии с приложениями №5-№9.

Выписка из домовой книги или справка подписывается подготовившим ее специалистом организационного или территориального отдела или специалиста отдела МФЦ и заверяется печатью администрации Березовского городского округа, или территориального отдела администрации Березовского городского округа или печатью отдела МФЦ, в зависимости от места выдачи выписки из домовой книги или справки.

3.5.Выписка из домовой книги, справка выдается специалистом организационного отдела, территориального отдела или отдела МФЦ заявителю лично. Подтверждением выдачи выписки из домовой книги является роспись заявителя в получении выписки из домовой книги в Журнале регистрации и выдачи выписок из домовой книги. (при обращении в организационный отдел администрации Березовского городского округа или территориальный отдел администрации Березовского городского округа по поселку) или в Запросе на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг (при обращении в МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.6.Выдача справок старшим по улице производится в соответствии с п.п.3.2, 3.3, заверяется печатью старшего по улице.

3.7.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в администрацию).».

1.4.Приложения №3, №4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №3

к Административному

регламенту

Выписка из домовой книги

Выдана гр-ну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированному (ой) в собственном доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание выдачи справки: домовая книга

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение №4

к Административному

регламенту

Справка

Выдана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированному (ой) в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_

о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи справки: домовая книга

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

».

2.Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р.Писцов