Администрация

сельского поселения Антоновка

муниципального района

Сергиевский

Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2018 г.

№ 4

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 8 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» Администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 6 от 09.03.2017 г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», постановлением администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №4 от 10.03.2015г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение № 1 к Постановлению администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский № 8 от 28.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) изменения следующего содержания:

1.1. Первое предложение пункта 1.5. Раздела 1 Административного регламента дополнить следующими словами: в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Пункт 1.5. Раздела 1 Административного регламента дополнить следующим абзацем: «Информация о местах расположения МФЦ, с которыми уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте [http://www.mfc63.ru.»](http://www.mfc63.ru.).

1.3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.4.1.: «Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в уполномоченном органе.».

1.4. Пункт 2.10. раздела 2 дополнить словами: «или МФЦ».

1.5. По всему тексту пункта 2.21 раздела 2 после слов «уполномоченного органа» дополнить словом: «МФЦ».

1.6. Пункты 2.23., 2.23.1. изложить в следующей редакции:

«2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.».

1.7. Раздел 2 дополнить пунктом 2.23.4. следующего содержания: «Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.».

1.8. Дополнить разделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9 Регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.4 настоящего Административного регламента.».

1. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский К.Е.Долгаев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

от «30» января 2018 г №4

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, п.Антоновка, ул.Кооперативная. д.2а |
| Почтовый адрес | 446554, Самарская область, Сергиевский район, п.Антоновка, ул.Кооперативная. д.2а |
| График работы | понедельник – четверг с 8-00 -17.00,  пятница с 8.00 -16.00,  перерыв на обед с 12.00 -13.00,  выходные дни - суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)47193 |
| Адрес Интернет-сайта | www.sergievsk.ru |
| E-mail | [antonovka-a@mail.ru](mailto:antonovka-a@mail.ru) |

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А |
| Почтовый адрес | 446540 Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15а |
| График работы | понедельник-среда: с 09:00 до 18:00 четверг: с 10:00 до 20:00 пятница: с 09:00 до 17:00 суббота: с 09:00 до 13:00  Воскресенье – выходной день. |
| Справочный телефон/факс | 8(84655)22123, 22282, 21189 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.mfc63.](http://www.mfc63.)rf |
| E-mail | [mfc@sergievsk.ru](mailto:mfc@sergievsk.ru) |