РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗЯТЬКОВО-РЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2015 № 26 с. Зятькова Речка

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление от 24.10.2012 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилья, справок и иных документов»» |

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ , протестом прокуратуры Хабарского района от 12.03.2015 № 02-28-2015/408

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения:
2. п.1.1 читать в следующей редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилья, справок и иных документов **»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-2), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Зятьково-Реченского сельсовета (далее - Администрация сельсовета) взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

2) п.3.2.1. дополнить пп.3.2.1.1.,3.2.1.2.

3.2.1.1. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.1.2 После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе сельсовета. Глава сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

1. п.2.2 читать в следующей редакции:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию 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 , утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ , удостоверяющий личность заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя , к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке , предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.2. Административного регламента.

2.Разместить настоящее постановление в сети Интернет на сайте Администрации Хабарского района http://habary.net//

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л.П.Мосейко

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-2)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-3)