**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ Широковского**

**сельского поселения**

**Фурмановского муниципального района**

 **Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.07. 2015 года № 127**

**О внесении изменений в Постановление администрации Широковского сельского поселения от 24.03.2015 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности»»**

На основании экспертного заключения отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов главного правового управления Правительства Ивановской области № 1216 от 18.06.2015

п о с т а н о в л я е т:

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности» дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» и читать его в следующей редакции:

« Основанием для начала выполнения административной процедуры в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя за получением муниципальной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ), принимает у заявителя заявление на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

МФЦ, по согласию заявителя, организует запрос остальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, от имени заявителя в соответствующих органах и организациях. Сроки получения документов МФЦ от имени заявителя определяются действующим законодательством, регламентирующим порядок подготовки запрашиваемых документов. Сроки получения документов МФЦ не могут превышать сроки подготовки документов, установленные действующим законодательством.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой МФЦ запрашивает необходимые документы от имени заявителя, начинается с даты получения МФЦ всех недостающих документов от уполномоченных органов (организаций).

Заявления на запрос МФЦ необходимых документов от имени заявителя регистрируются в том же порядке, что и заявления на получение услуг.

Если заявитель в ходе первичного обращения предоставил не все из имеющихся у него документов, необходимых для предоставления запрашиваемых услуг, специалист МФЦ принимает предоставленные документы, и указывает заявителю на необходимость предоставить недостающие документы в МФЦ. При этом специалист МФЦ уведомляет заявителя, что отсчёт срока предоставления услуги, по которой заявителем представлены не все из имеющихся у него документов, начинается с даты подачи всех недостающих документов в МФЦ.

МФЦ направляет в Комитет, сельские (поселковую) администрации запрос на предоставление муниципальной услуги по мере формирования полного комплекта необходимых документов.

Если заявитель не может предоставить все документы, которые он во время регистрации заявления обязался предоставить, то он обращается за дополнительной консультацией в МФЦ, в ходе которой рассматривается возможность запроса недостающих документов от имени заявителя через МФЦ. Запрос необходимых документов включается в состав исходного заявления заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за приём заявителя, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, предоставленных заявителем.

В случае обнаружения в ходе проверки ошибок в предоставленных заявителем документах или иного несоответствия документов требованиям законодательства, такие документы не принимаются от заявителя.

Специалист МФЦ объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства. По требованию заявителя специалист МФЦ выдаёт заявителю письменный отказ в приёме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок.

Если в предоставленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя.

Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае специалист МФЦ принимает документы и вносит запись в текст расписки с уведомлением о возможном отказе.

Специалист МФЦ регистрирует сведения о всех предоставленных заявителем документах в АИС МФЦ.

По завершении приёма документов у заявителя специалист МФЦ формирует расписку в приёме заявления заявителя. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации заявления, перечень услуг, запрашиваемых заявителем в рамках заявления, перечень принятых заявлений, перечень документов, которые заявитель представил и которые обязуется представить, перечень документов, которые запрашиваются МФЦ от имени заявителя, сведения о платности запрашиваемых услуг, нормативные сроки предоставления запрашиваемых услуг, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемых услуг заявителю.

Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех предоставленных заявителем документов.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Комитет, сельские (поселковую) администрацию на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки заявления.

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя, формирование и доставка бумажной карточки заявления в Комитет, сельские (поселковую) администрации не превышает 2 рабочих дня с даты получения документов от заявителя.

Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Комитет, сельские (поселковую) администрации, исходящие номера исходящих карточек заявлений и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек заявлений в Комитет, сельские (поселковую) администрации.

Сотрудник Комитета, сельской (поселковой администрации) производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ. Карточки заявлений, в которых обнаружена некомплектность документов по отношению к установленным требованиям, возвращаются в МФЦ через курьера по ведомости».

1. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.
2. Данное постановление обнародовать в установленном порядке.

**Глава администрации**

**Широковского сельского поселения М.А.Муранов**