**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧИСТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

О внесении изменений в

Административный регламент « «Выдача

документов (копии финансово-лицевого счета,

выписки из домовой книги, выписки из

похозяйственной книги, справок»,

утвержденный постановлением Администрации

Чистиковского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

 от 23.12.2014года № 109

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Чистиковского сельского поселения Руднянского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Чистиковского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 20.07.2012 № 23 (с изменениями и дополнениями), Уставом Чистиковского сельского поселения Руднянского района Смоленской области

 Администрация Чистиковского сельского поселения Руднянского района Смоленской области постановляет:

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)», утвержденный постановлением Администрации Чистиковского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 23.12.2014года № 109 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок)»(в редакции постановления Администрации Чистиковского сельского поселения Руднянского района Смоленской области от 12.05.2016 № 25) , следующие изменения:

 1) в подразделе 1.3 раздела 1 пункт 1.3.5 изложить в новой редакции:

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

 2) в подразделе 2.3 раздела 2 пункт 2.3.6 изложить в новой редакции:

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал.

 3) в подразделе 2.4 раздела 2 пункт 2.4.3 изложить в новой редакции:

 2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию(по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

 4) подраздел 2.16 раздела 2 дополнить пунктами 2.16.3, 2.16.4, 2.16.5, 2.16.6, 2.16.7, 2.16.8:

 2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

 5) пункт 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

 6) пункт 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

 3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

 7) раздел 3 дополнить подразделом 3.6 следующего содержания:

**3.6. Подача заявителем запроса и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и прием таких запроса и документов в электронной форме**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2стоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.6.5. В случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.6.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом Чистиковского сельского поселения Руднянского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Чистиковского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области **А.А. Панфилов**