

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 года

№32

с. Александровка

О внесении изменений в постановление
№ 47 от 05.11.2013 «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача юридическим и физическим
лицам справок, выписок из
похозяйственных книг, домовых книг
населенных пунктов Администрации
сельсовета»

Рассмотрев протест прокуратуры Локтевского района Алтайского края от 12.12.2014 г. № 02-44-2014 на постановление Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского № 47 от 05.11.2013 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг населенных пунктов Администрации сельсовета»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края от № 47 от 05.11.2013 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг населенных пунктов Администрации сельсовета»:

раздел 2 Регламента дополнить следующим содержанием «максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

Раздел 3 Регламента дополнить пунктами следующего содержания:

3.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры при предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) является прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3.6.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.7. Заявление о выдаче справок, выписок из похозяйственных книг, домовых книг может быть подано через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией сельсовета.

Глава Администрации сельсовета

Г.А.Болдырева