



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2017 № 1436

с. Большая Глушица

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 18.01.2016г. № 28 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 13.04.2015 N 37-ГД "О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности", Постановлением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 19.05.2011г. №536 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 18.01.2016г. № 28 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»» (районная газета

«Большеглушицкий Вестник» от 25.01.2016 № 1 (00021)) следующие изменения:

1) пункты 1.4. и 1.5. раздела I Административного регламента администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«1.4. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении непосредственно в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее – Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.admbg.org>.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Место нахождения: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91.

Почтовый адрес: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91, кабинет 40.

Адрес электронной почты: bg@admbg.org

Адрес официального интернет-сайта: www.admbg.org.

График работы

Дни приема	Время приема
понедельник - пятница	9.00 час. - 15.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.)

Справочные телефоны: (84673) 2-25-93.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, 2
Адрес Интернет-сайта	http://www.mfc63.ru

Телефон	8(84673) 21111
E-mail	mfcbg@admbg.org
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 16.00

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

публичное устное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно секретарем комиссии по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области или находящиеся в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.5.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и на Едином портале и Региональном портале.

1.5.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области с привлечением средств массовой информации.

1.5.6. Должностные лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.5.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.5.8. На официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

полный текст настоящего Регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. На Едином портале и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку

предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.10. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.»;

2) пункт 2.2. раздела II Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области или МФЦ.»;

3) пункт 2.4. раздела II Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления заявителем документов через МФЦ течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов из МФЦ в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.»;

4) раздел II Административного регламента дополнить пунктом 2.14. следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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).»;

5) пункт 3.1.1. раздела III Административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.»;

6) раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.1.4. следующего содержания:

«3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

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

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.

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.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 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.

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 2.6.1 Регламента.

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

Сотрудник администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 3.1.2. Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

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

Дальнейшие административные процедуры осуществляются администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области в порядке, указанном в пунктах 3.1.5. и 3.1.6. Регламента.»;

7) пункты 3.1.4. и 3.1.5. Регламента считать пунктами 3.1.5. и 3.1.6. соответственно.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района
Большеглушицкий Самарской области



А. В. Грибеник

Панченкова О.И. 8(84673)22593