

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.11.2017

№ 234

с. Калиновское

**О внесении изменений и дополнений в
административный регламент администрации муниципального
образования «Калиновское сельское поселение»
по осуществлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого
жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению и исполнению муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по осуществлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 26.07.2010 № 94 (в ред. Постановлений главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10, от 08.11.2016 № 328), следующие изменения и дополнения:

1) п. 2.1.2. дополнить следующим содержанием:

«и в МФЦ при устном обращении, а также путём использования средств телефонной связи.».

2) п. 2.1.3. дополнить следующим содержанием:

«Консультацию также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)».

3) п. 2.1.9. дополнить следующим содержанием:

«В случае подачи заявления посредством МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.».

4) п. 2.2.1. дополнить следующим содержанием:

«В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.».

5) п. 4. дополнить пунктом 4.3.:

«4.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.».

6) п. 5.2.1. изложить в следующей редакции:

«Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение», по почте, через МФЦ.».

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» «kalinowka66.ru» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева