



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017 № 150
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 15.04.2016 № 235.

1.2. Дополнить пункт 1.2. раздела 1 административного регламента абзацем следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.»

1.3. Изложить пункт 1.3. раздела 1 административного регламента в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее – Комитет/уполномоченный орган).

Место нахождения (почтовый адрес):

Администрации района: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60;

Комитета: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета

Понедельник	8.30-14.00
Вторник	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефоны для справок: 6-17-38

Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: e-mail: adum@yandex.ru.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района, комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района можно узнать непосредственно у специалистов Комитета при личном обращении, по телефонной связи, а также на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Комитета обязаны:

а) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

б) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

в) при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

г) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

д) соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

в) времени приема и выдачи документов;

г) сроков предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём должностными лицами Комитета граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

Заявители, направившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах с образцами необходимых документов в кабинете специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Новгородская обл., Парфинский район, пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. №1).

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста комитета УМИ, указанные в пункте 3.1, 3.3. раздела 3 административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	С 8.30 до 19.00 Перерыв с 13 до 14
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

1.3. Подпункт 1.3.4. пункта 1.3. раздела 1 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.go.suslugi.ru>».

1.4. Дополнить пункт 2.5. раздела 2 административного регламента абзацами следующего содержания:

«Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»».

1.5. Дополнить пункт 2.7. раздела 2 административного регламента абзацем следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.».

1.6. Дополнить пункт 2.14. раздела 2 административного регламента абзацами следующего содержания:

«Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.».

1.7. Подпункт 2.16. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, _предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) Обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) оборудование мест предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями;

4) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги

на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления муниципальной услуги, продолжительность предоставления муниципальной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о муниципальной услуге;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей от общей численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется предоставление муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.8. Дополнить пункт 2.17. раздела 2 административного регламента подпунктом 2.17.5. следующего содержания:

«При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;».

1.9. Изложить подпункт 3.2. раздела 3 в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

б) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов при поступлении документов Заявителя при личном обращении:

1) устанавливает предмет обращения;

2) удостоверяет личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

5) при личном обращении заявителя, при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, специалист уполномоченного органа сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий

документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, они регистрируются и передаются должностному лицу Администрации муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении обращения от заявителя по электронной почте документы распечатываются и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Администрации муниципального района комплекта документов, представленных заявителем и проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.».

1.10. Дополнить п.3.6. раздела 3 административного регламента абзацем следующего содержания:

«Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областью государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».».

1.11. Изложить п. 4.1. раздела 4 административного регламента в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками органа местного самоуправления и исполнением Административного регламента осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками органа местного самоуправления Административного регламента.».

1.12. Второй абзац п.5.4. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

« Жалоба может быть принята при личном обращении заявителя, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru.>».

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев