



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017 № 151
р.п. Парфино

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда»

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», постановлением 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 изменения и дополнения в административный регламент «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 28.01.2013 № 30:

1.1. 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.».

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

«Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района 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 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 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 заявителем, 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, 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

«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>».

1.3. В п.п.2.2. пункта 2, п.п.2.14 пункта 2, п.п.2.15 пункта 2, п.п.3.4 пункта 3, п.п.4.1. пункта 4, п.п. 5.3. пункта 5, п.п.5.7. пункта 5, п.п.5.8 пункта 5 административного регламента слово «Отдел» заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже.

1.4. Дополнить пункт 2.5. раздела 2 административного регламента абзацем 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 2.6. 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:

«Срок регистрации заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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. Пункт 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 Администрации муниципального района, 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 осуществляться 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 абзацем 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 информа-

ционной 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, предоставляются 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. Подпункт 3.4. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

« 3.4. Специалист комитета по принятым заявлениям и на основании данных, имеющихся в делах комитета, готовит справку об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

Справка об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилого фонда регистрируется в Журнале регистрации справок об участии (неучастии) муниципального жилого фонда. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в Журнале исходящей корреспонденции.

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня принятия заявления направляет справку заявителю.

В справку включаются следующие сведения: сведения о гражданах, их дата рождения, регистрация проживания; возможный период регистрации участия в приватизации (при неучастии указывается в каком году, по какому адресу участвовал в приватизации жилого помещения на территории Парфинского района и на основании договора передачи в собственность граждан (его реквизиты).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения: сведения о заявителе; причину и основание для отказа в предоставлении услуги. Результатом административной процедуры является оформление справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

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 областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче справки об участии (неучастии), либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. ».

1.11. Дополнить п.4.1. раздела 4 административного регламента подпунктом 4.1.1. следующего содержания:

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

1.12. Второй абзац п.5.3. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

« Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.».

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

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев