



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2017 № 156
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»

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 изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», утвержденный постановлением Администрацией муниципального района № 145 от 06.03.2015 года.

1.1. Изложить пункт 1.1. раздела 1 административного регламента в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее - Комитет/уполномоченный орган), связанные с предоставлением му-

ниципальной услуги по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов (далее - административный регламент).».

1.2. По всему тексту административного регламента слово «Отдел» заменить словом «Комитет» в соответствующем падеже.

1.3. Дополнить пункт 1.2. раздела 1 административного регламента подпунктом 1.2.3. следующего содержания: «Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица»;

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

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»

1.3.1. Место нахождения и график работы Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района:

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 9.

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

Вторник	10.00-12.30
Четверг	14.30-16.30

График работы Комитета

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района:
8 (816-50) 6-30-42;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон заведующего Комитета:
8 (816-50) 6-12-47;

Телефон специалистов Комитета:
8 (816-50) 6-12-47;

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Комитета.

Административные действия (процедуры), ответственных специалистов Комитета, указанные в пункте 3.3. раздела 3, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее - МФЦ).

МФЦ расположен 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. 62.

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

Электронный адрес Парфинского отделения 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	С 8.30 до 17.30
Вторник	С 8.30 до 17.30
Среда	С 8.30 до 17.30
Четверг	С 8.30 до 20.00
Пятница	С 8.30 до 17.30
Суббота	С 9.00 до 14.00
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>».

1.5. Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парфинского муниципального района в лице Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района.».

1.6. Дополнить подпункт 2.5.1. пункта 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 государствен-

ных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».)».

1.7. Дополнить пункт 2.6. пункта 2 административного регламента подпунктом 2.6.9. 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.».

1.8. Дополнить подпункт 2.16.7. пункта 2.16. административного регламента абзацем 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 государственной 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 услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.».

1.9. Изложить пункт 2.18. раздела 2 административного регламента в следующей редакции:

«2.18. Показатели доступности и качества услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в элек-

тронной форме.

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления Услуги,
обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах уполномоченных органов

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,

размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Услуги,

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.».

1.10. Дополнить пункт 2.19 раздела 2 административного регламента абзацем следующего содержания:

« При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.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».

1.11. Изложить подпункт 3.4.5. пункта 3 административного регламента в следующей редакции:

«3.4.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

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 докумен-

тов 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.».

1.12. Дополнить подпункт 3.6.4. пункта 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 областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».».

1.13. Приложение №4 к настоящему административному регламенту изложить в прилагаемой редакции.

1.14. Изложить пункт 5.3. раздела 5 административного регламента в следующей редакции:

«Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета могут быть обжалованы либо Главой муниципального района, либо Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуника-

ционной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

**БЛОК-СХЕМА
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

