



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2019 № 314
р.п. Парфино

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления 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 в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.12.2012 № 1059:

1.1. заменив в подпункте 1.1 раздела 1 административного регламента слово «Отделом по управлению муниципальным имуществом» на «Уполномоченным органом»;

1.2. изложив подпункт 1.3 раздела 1 административного регламента в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения (почтовый адрес): Администрации района: 175130, Новгородская область, рп. Парфино, ул.Карла Маркса, д.60;

Уполномоченный орган: 175130, Новгородская область, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа.

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Понедельник | 8.30-13.00 |
| 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.парфинский.рф

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

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района, отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района можно узнать непосредственно у специалистов Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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 Уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

Заявители, направившие в Уполномоченный орган документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа.

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, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, каб. №1).

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста отдела УМИ, указанные в пункте 3.1.1. и 3.1.3. раздела № 3, могут предоставляться на базе отдела МФЦ Парфинского района (далее - отдел МФЦ).

Отдел МФЦ расположен по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

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

Адрес интернет сайта: www.парфинский.рф

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

Телефоны отдела 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 14.30 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг | с 10.00 до 17.30 |
| Пятница | с 8.30 до 17.30 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |

1.3. изложив подпункт 2.2 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Уполномоченного органа.»;

1.4. изложив пункт 2.6 раздела 2 административного регламента в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги в том числе в электронной форме.

2.6.1. Основанием для рассмотрения Уполномоченным органом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

а) для физического лица документ личного характера:

документ, подтверждающий личность гражданина и его копию;

б) для юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При наличии технической возможности 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.

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 Региональном портале, подтверждающий 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 Регионального портала мониторинг хода предоставления 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 Региональный портал.

2.6.2. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.»;

1.5. заменив в подпункте 2.11 раздела 2 административного регламента слова «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги» на «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.6. дополнив подпункт 2.11 раздела 2 административного регламента абзацем следующего содержания «Отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.»;

1.7. заменив в подпункте 2.15 раздела 2 административного регламента слово «отдела» на «Уполномоченный орган»;

1.8. дополнив подпункт 5.1 раздела 5 административного регламента абзацем следующего содержания:

«Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.9. дополнив подпункт 5.2 раздела 5 административного регламента абзацем следующего содержания:

«Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.10. дополнив подпункт 5.7 раздела 5 административного регламента абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

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

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева