



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 03 марта 2017 года
№11

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.02.2017 № 250**

**Об утверждении квалификационных требований
для замещения должностей муниципальной службы
в Администрации Крестецкого муниципального района
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 №240-ОЗ (в редакции областного закона Новгородской области от 25.11.2016 №25-ОЗ) «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального района в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 06.11.2013 №993 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального района»;

от 13.04.2016 №427 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 06.11.2013 №993».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.02.2017 №250

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы
в Администрации Крестецкого муниципального района
в новой редакции**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального района (далее – Администрация района) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. К уровню образования устанавливаются следующие требования:

1) для замещения высших и главной групп должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, либо магистратуры;

2) для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования;

3) для замещения старшей и младшей групп должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.02.2017 № 251**

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.11.2015 № 1466:

1.1. Дополнить подпункт 1.2.1 пункта 1.2 абзацем следующего содержания:

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

1.2. Дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.7 следующего содержания:

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

1.3. Изложить абзац первый подпункта 2.7.1. пункта 2.7. в редакции:

«Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости»;

1.4. Изложить подпункт 2.14.3 пункта 2.14 в редакции:

«2.14.3. 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 государственной (муниципальной) услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом»;

1.5. Изложить пункт 2.16.2 в редакции:

«2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района; 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)»;

1.6. Изложить подпункт 2.17.3 пункта 2.17 в редакции:

«2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.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 государственной (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 региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.7. Изложить пункты 3.2, 3.3 в редакции:

«3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение 2 к Административному регламенту), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6 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)»;

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. 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».

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1. проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

3.3.2.2. проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. 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:

3.3.3.1. Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.3.3.2. Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.3.3.3. Проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлениях, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.3.3.4. Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.3.3.5. 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.

3.3.3.6. 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

3.3.3.7. Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в п.2.6.1 Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней »;

1.8. Дополнить подпункт 3.5.4 пункта 3.5 абзацем следующего содержания:

«Уведомление 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 региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.9. Дополнить пункт 5.4 абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2017 № 252

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 29.06.2012 №631:

1.1. Дополнить первый абзац пункта 1.2 абзацем следующего содержания:

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

1.2. Дополнить пункт 2.6 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»;

1.3. Дополнить пункт 2.6 абзацем следующего содержания:

«Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости»;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

закончение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры».

1.4. Дополнить пункт 2.12 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 государственной

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 государственной (муниципальной) услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом».

1.5. Изложить пункт 2.14.1. в редакции:

«2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

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)»;

1.6. Дополнить пункт 2.16 абзацем следующего содержания:

«При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.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. Идентификатор 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 государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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 заявителя 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 заявления, 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 региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.7. Изложить п.3.2. в редакции:

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение 2 к Административному регламенту), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6 Административного регламента, в том числе 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 для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

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».

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в п.2.6. Административного регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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;

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

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлениях, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

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.

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 региональной государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в п.2.6. Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней»;

1.8. Дополнить пункт 3.4. абзацем следующего содержания:

«Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его внесения 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 региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.9. Дополнить раздел 5 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.02.2017 № 253
р.п. Крестцы**

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 29.06.2012 № 630:

1.1. Дополнить пункт 1.2 абзацем следующего содержания:

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

1.2. Дополнить пункты 2.6.1 и 2.6.2 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;

1.3. Дополнить пункт 2.8. абзацем следующего содержания:

«Документы, которые заявителем выippe представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

план жилого помещения с его техническим паспортом, а также нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением».

1.4. Дополнить пункт 2.11. 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 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 государственной (муниципальной) услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом».

1.5. Изложить п.2.13.1. в редакции:

«2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

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)»;

1.6. Дополнить пункт 2.14. абзацем следующего содержания:

«При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.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 государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 принятии к рассмотрению заявления, 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 региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.7. Изложить пункты 3.2. и 3.3. в редакции:

«3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение 2 к Административному регламенту), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 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 для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

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».

Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в п.2.6. Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.1. 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:

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

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

заполняет вкладыш 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;

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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.3.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в п.2.6. Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней».

1.8. Дополнить пункт 3.6. абзацем следующего содержания:

«Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его внесения 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 региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

1.9. Дополнить раздел 5 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2017 № 254

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.09.2015 №1063:

1.1. Дополнить подпункт 1.2.1 пункта 1.2 абзацем следующего содержания:

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

1.2. Дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем 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;

1.3. Изложить подпункт 2.6.1 пункта 2.6 в редакции:

«2.6.1. 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 дни нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом»;

1.4. Изложить п.2.16.3. в редакции:

«2.16.3. Показатели доступности муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района; 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)»;

1.5. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 в редакции:

«2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.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 государственной (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»;

1.6. Изложить пункты 3.2, 3.3 в редакции:

«3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение 2 к Административному регламенту), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6 административного регламента, в том числе 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);

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. 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».

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1. Проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

3.3.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. 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;

3.3.2.4. Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.3.2.5. Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.3.2.6. Проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.3.2.7. Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.3.2.8. 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.

3.3.2.9. 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов»;

3.3.2.10. Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в п.2.6.1 Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

1.7. Дополнить пункт 5.4 абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru.>

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2017 № 255

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.09.2015 №1064:

1.1. Дополнить подпункт 1.2.1 пункта 1.2 абзацем следующего содержания:

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

1.2. Дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. 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;

1.3. Изложить подпункт 2.6.2 пункта 2.6 в редакции:

«2.6.2. 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 государственной (муниципальной) услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом»;

1.4. Изложить п.2.16.5. в редакции:

«2.16.5. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

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)»;

1.5. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 в редакции:

«2.17.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.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 государственной (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»;

1.6. Изложить пункты 3.2, 3.3 в редакции:

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение 2 к Административному регламенту), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в п.2.6 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)»;

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. 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».

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1. Проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: правильности заполнения заявления; наличия документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента; соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

3.3.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. 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:

3.3.3.1. Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.3.3.2. Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, необходимых для предоставления услуги; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.3.3.3. Проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.3.3.4. Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.3.3.5. 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;

3.3.3.6. 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

3.3.3.7. Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в п.2.6.1 Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

1.7. Дополнить пункт 5.4 абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 28.02.2017 № 256
р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным
дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.07.2015 №813 (далее Регламент):

1.1. Дополнить п.1.2. абзацем:

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

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

1.2. Дополнить п.2.6.2 «Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» словами «путь заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя»;

1.3. Дополнить п.2.6.2. абзацем:

«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 п.2.7. подпунктом:

«2.7.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.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.

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»;

1.7. Дополнить п.2.16.1. словами:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, на стендах в Администрации муниципального района;

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)»;

1.8. Дополнить п.5.4. подпунктом:

«5.4.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.03.2017 №273

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справки о составе семьи, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»
1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги (далее - муниципальная услуга)).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические лица, в том числе иностранные граждане;
юридические лица;
органы государственной власти Российской Федерации;
суды;
правоохранительные органы;
органы местного самоуправления.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверенная печатью организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Место нахождения комитета строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган): почтовый адрес Уполномоченного органа: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1.

Адрес электронной почты: e-mail uprav_stroy@adm-krestecy.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81659) 54151.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	неприменный день
Вторник (приемный день)	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприменный день
Четверг	неприменный день
Пятница	неприменный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <http://www.adm-krestecy.ru/>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.pgu.novreg.ru.

1.3.1.2. Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее МФЦ):

Местонахождение Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее-МФЦ):

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№21, тел./факс 8(81659)54469.

Адрес интернет-сайта МФЦ <http://mfc53.novreg.ru/>;

Адрес электронной почты МФЦ mfc.krestecyuser1@novreg.ru;

График (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ:

Понедельник	8.30 – 14.30
Вторник	8.30 – 17.30
Среда	8.30 – 17.30
Четверг	8.30 – 20.00
Пятница	8.30 – 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2017 № 257

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным
дорогам местного значения транспортного средства,
осуществляющего перевозки опасных грузов»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.07.2015 №833 (далее Регламент):

1.1. Дополнить п.1.2. абзацем:

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

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

1.2. Дополнить пп.2.6.3. «Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» словами «шумом заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя»;

1.3. Дополнить п.2.6.3. абзацем:

«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 п.2.7. подпунктом:

«2.7.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.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.

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»;

1.7. Дополнить пп.2.16.1. словами:

«наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, на стендах в Администрации муниципального района;

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)»;

1.8. Дополнить п.5.4. подпунктом:

«5.4.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2017 № 273

р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справки о составе семьи, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным [законом](#) от 28.04.2012 №49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и

на:
информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Крестецкого муниципального района, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.
Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.
Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования;

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.
При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.
Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.
Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем органа местного самоуправления;

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа;

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении: на официальном Интернет-сайте; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области; на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:
Администрацией Крестецкого муниципального района в лице комитета строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Крестецкого муниципального района;
МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации в отношении жилых помещений и проживающих в них граждан, которая ведется в виде сведений, выписок, справок и копий документов, либо отказа в выдаче информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 (тридцать) рабочих дней с момента поступления непосредственно к исполнителю муниципальной услуги. Датой обращения и предоставления заявления является день регистрации служебной записки или письменного заявления, лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 года всенародным голосованием) («Российская газета», 21.01.2009, №7);
Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, «31»);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, «№19»);
Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 1 октября 2004 года);
Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Крестецкого муниципального района;
настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
запрос (заявление) по форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении).
Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Для получения справки о составе семьи заявитель обязан представить:
документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт);
домовую книгу;
свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);
свидетельство(а) о рождении детей.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:
а) для физического лица:
реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
адрес проживания/регистрации;
б) для юридического лица:
реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
юридический адрес/адрес местонахождения.

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и, по его просьбе, специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В случае отсутствия у заявителя домовой книги осуществляется запрос в структурное подразделение управления Федеральной миграционной службы по Новгородской области о предоставлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:
Запрещено требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся:
вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, исполняющей муниципальную услугу;
представление сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);
дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
непредоставление документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;
документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям п.п.2.6.3 - 2.6.6 настоящего Административного регламента;
если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей;
если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается, при наличии технических возможностей, с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. 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

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса (заявления);
- 2) проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса;
- 5) выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги.

Описание последовательности действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 (двадцати пяти) минут.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган, регистрируется в соответствующем журнале и с резолюцией руководителя Уполномоченного органа передается вместе с поступившими документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим Административным регламентом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, их отсутствия, установленному в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.5. Результат административной процедуры - устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредоставления заявителем документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней

3.4.5. В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.5. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса (заявления)

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр долевой книги, карточек финансово-лицевого счета для выявления запрашиваемых сведений;

готовит справку о составе семьи и направляет ее на подпись заместителю Главы администрации;

в случае отсутствия запрашиваемой информации в Администрации муниципального района: готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и направляет его Главы администрации на подпись.

3.5.3. Результат административной процедуры - подписание заместителем Главы администрации муниципального района справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из долевой книги, или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.4. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) дней.

3.6. Выдача справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из долевой книги

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание заместителем Главы администрации муниципального района справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из долевой книги или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из долевой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма;

при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из долевой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении), либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.6.3. Результат административной процедуры - выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из долевой книги, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.4. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информирует руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа

или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Крестецкого муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Крестецкого муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Крестецкого муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

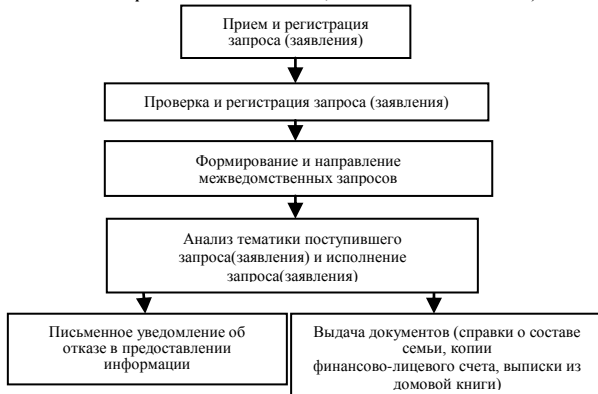
На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать: наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справки о составе семьи,
копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги)

**Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи,
копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)»**



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справки о составе семьи,
копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги)

Главе Крестецкого муниципального района

От _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Запрос (заявление)

выпуску из домовой книги)

Я, _____
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Крестецкого муниципального района включая перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) (нужное подчеркнуть) следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью получения муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)» в течении _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме. Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____
Фамилия, инициалы

_____ Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 02.03.2017 № 9 - рг
р.п. Крестцы**

О внесении изменений в распоряжение

Администрации муниципального района от 19.03.2014 №24-рг

1.Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 19.03.2014 №24-рг «Об утверждении Плана мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета и совершенствованию долговой политики Крестецкого муниципального района на 2014-2016 годы»:

1.1. Заменить в наименовании распоряжения слова «2014-2016 годы» на слова «2014-2019 годы»;

1.2. Заменить в п.1 слова «2014-2016 годы» на слова «2014-2019 годы»;

1.3. Изложить План мероприятий по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета Крестецкого муниципального района и совершенствованию долговой политики Крестецкого муниципального района на 2014-2016 годы в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене "Крестецкий вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Прошу предоставить мне справку о составе семьи (копию финансово-лицевого счета,

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 02.03.2017 №9-рг

**План мероприятий
по увеличению доходов, оптимизации расходов консолидированного бюджета
Крестецкого муниципального района и совершенствованию долговой политики
Крестецкого муниципального района на 2014-2019 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо	Целевой показатель	Значение целевого показателя по годам					
						2014	2015	2016	2017	2018	2019
1.	Мероприятия, направленные на увеличение доходов консолидированного бюджета Крестецкого муниципального района										
1.1.	Оптимизация налоговых льгот, установленных на территории Крестецкого муниципального района: оценка эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот и ставок налогов, установленных местным законодательством; подготовка предложений по оптимизации налоговых льгот, предусмотренных местным законодательством	2014-2019	комитет финансов Администрации муниципального района (далее Комитет); Администрации сельских поселений (по согласованию)	первый заместитель Главы администрации муниципального района (далее первый заместитель Главы администрации); председатель комитета финансов Администрации муниципального района (далее председатель комитета финансов); Главы администраций сельских поселений (по согласованию)	оценка эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот и ставок налогов, установленных местным законодательством; подготовка предложений по оптимизации налоговых льгот, предусмотренных местным законодательством	-	-	-	-	-	-
1.2.	Мероприятия, направленные на снижение задолженности по платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет Крестецкого муниципального района										
1.2.1	Проведение анализа задолженности по налогам, зачисляемым в консолидированный бюджет Крестецкого муниципального района (далее консолидированный бюджет района), опубликование на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» управления Федеральной налоговой службы по Новгородской области информации о налогоплательщиках, имеющих задолженность по налогам перед консолидированным бюджетом района	Ежеквартально 2014-2019	межрайонная ИФНС России №1 по Новгородской области (по согласованию); Комитет	первый заместитель Главы администрации; председатель комитета финансов; начальник Межрайонной ИФНС России №1 по Новгородской области (по согласованию)	Количество публикаций (шт.)	4	4	4	4	4	4
1.2.2	Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на снижение задолженности по платежам, зачисляемым в консолидированный бюджет района и повышение эффективности ее взыскания	2014-2019	межрайонная ИФНС России №1 по Новгородской области (по согласованию); ОМВД России по Крестецкому району (по согласованию)	первый заместитель Главы администрации; председатель комитета финансов	объем дополнительных доходов консолидированного бюджета района (тыс.руб.)	2500	2500	4500	3000	3000	3000
1.2.3	Принятие мер, направленных на снижение задолженности по доходам консолидированного бюджета района от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	2014-2019	комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам	первый заместитель Главы администрации; председатель КУМИ	количество поданных исковых заявлений о взыскании задолженности (свыше 6 месяцев) по арендной плате за имущество, находящееся в муниципальной собственности Крестецкого	100	100	100	100	100	100

	обслуживание долговых обязательств в соответствии со сроками заключенных муниципальных контрактов, договоров и соглашений	2019			задолженности по долговым обязательствам Крестецкого муниципального района (да/нет)						
3.2.	Недопущение роста расходов на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов бюджета Крестецкого муниципального района (за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) выше 5,0%	2014-2019	Комитет	председатель комитета финансов	доля расходов на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов бюджета Крестецкого муниципального района (за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (%)	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5
3.2.1.	Проведение аукционов в электронной форме среди кредитных организаций на заключение муниципальных контрактов об оказании банковских услуг по предоставлению банковских кредитов	2014-2019	отдел по организации закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального района; Комитет	Начальник отдела по организации закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального района; председатель комитета финансов	доля расходов на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов бюджета Крестецкого муниципального района (за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (%)	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5
3.2.2.	Мониторинг текущей ситуации по исполнению бюджета муниципального района с целью определения возможности досрочного погашения долговых обязательств	2014-2019	Комитет	председатель комитета финансов	доля расходов на обслуживание муниципального долга в общем объеме расходов бюджета Крестецкого муниципального района (за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (%)	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5
3.3.	Утверждение дефицита бюджета Крестецкого муниципального района с учетом положений третьего абзаца п.3 ст.921 Бюджетного кодекса Российской Федерации не более 10% от объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района	2014-2019	Комитет	первый заместитель Главы администрации; председатель комитета финансов	отношение дефицита бюджета муниципального района к общему годовому объему доходов бюджета муниципального района с учетом положений третьего абзаца п.3 ст.921 Бюджетного кодекса Российской Федерации не более 10% от объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района	не более 10	не более 10	не более 10	не более 10	не более 10	не более 10

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:
С.А. ЯКОВЛЕВ
Учредитель:
Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п.КРЕСТЦЫ, СОВЕТСКАЯ ПЛ., Д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРЕСТЕЦКИЙ РАЙОН
п.КРЕСТЦЫ, СОВЕТСКАЯ ПЛ., Д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 03.03.2017
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЕТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ