

Российская Федерация
Кемеровская область
администрация Беловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2013 г. № 20
с.Вишневка
Беловский район

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным Бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района муниципальной услуги «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального района от 13.11.2010 № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Беловского муниципального района":

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным Бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района муниципальной услуги «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе».

2. Начальнику отдела информатизации и компьютерного обеспечения Е.К. Букину обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Беловского муниципального района.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы района по экономике Е.М. Саратовкину.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы района

В.А.Ноженкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Беловского муниципального
района № 20 от 20 марта 2013 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация централизованного предоставления государственных и
муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления
в Беловском муниципальном районе»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального района от 13 ноября 2010 г. № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Беловского муниципального района".

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- 1) **многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)** – это способ организации доступа физических и юридических лиц к получению государственных (муниципальных) услуг путем территориального, информационного и (или) иного способа объединения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления, а также развития межведомственного взаимодействия, в том числе, за счет обеспечения информационного обмена;
- 2) **режим «одного окна»** – это организация работы с заявителями, получателями государственных (муниципальных) услуг, предусматривающая создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при предоставлении государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ, предоставление возможности гражданам и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных государственных (муниципальных) услуг;
- 3) **государственная (муниципальная) услуга** – деятельность уполномоченного органа государственной власти (муниципального органа), выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей;
- 4) **заявитель** – это физическое или юридическое лицо, обращающееся в МФЦ за получением государственной (муниципальной) услуги;
- 5) **представитель заявителя** – это лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;

б) **участники МФЦ** - территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, организации, сотрудники которых осуществляют предоставление государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ;

7) **оператор МФЦ** – организация (орган), обеспечивающая процессы работы МФЦ посредством взаимодействия с заявителями, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении соответствующих государственных (муниципальных) услуг при наличии Соглашений с указанными органами, а также осуществляющая материально-техническое и хозяйственное обеспечение МФЦ;

оператором МФЦ в муниципальном образовании «Беловский муниципальный район» является Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр».

Наряду с оператором МФЦ отдельные государственные и муниципальные услуги, предоставляются специалистами участников, для которых в МФЦ могут организовываться удаленные рабочие места;

8) **консультант** - специалист МФЦ, ответственный за консультирование заявителей и оказание содействия в оформлении документов, за прием заявлений и прилагаемых к нему документов от заявителя и выдачу заявителю результатов исполнения государственной или муниципальной функции, обеспечение которых осуществляется МФЦ, а так же за передачу заявлений и прилагаемых к нему документов заявителя органам (ведомствам) - исполнителями непосредственно предоставляющим государственную (муниципальную) услугу и получение от них результатов исполнения муниципальной или государственной функции.

9) **результат предоставления государственной (муниципальной) услуги** – оформленные в установленном порядке документы, выдаваемые заявителю в связи с его обращением в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

1.3. Описание заявителей, имеющих право на получение государственных (муниципальных) услуг.

1.3.1. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

- индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке;

- Российская Федерация;

- Кемеровская область;

- муниципальное образование «Беловский муниципальный район».

1.3.2. От имени юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3.3. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

1.3.4. От имени Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования «Беловский муниципальный район» заявления об оказании государственных (муниципальных) услуг могут подавать уполномоченные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.3.5. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области, муниципального образования «Беловский муниципальный район» по их специальному поручению от их имени могут выступать:

- иные государственные органы;
- органы местного самоуправления;
- юридические лица и граждане.

1.3.6. От имени юридических лиц заявление об оказании государственных (муниципальных) услуг могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, а также нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе».

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет наименование: «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе».

Перечень услуг, оказываемых в МФЦ в рамках муниципальной услуги «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе», составлен на основании заключенных соглашений о взаимодействии между МФЦ и органами власти или государственными (муниципальными) учреждениями. Перечень муниципальных услуг утверждается главой Беловского муниципального района, Перечень государственных услуг утверждается директором МФЦ. Сводный перечень услуг находится в свободном доступе на сайте МФЦ, информационных стендах МФЦ, а также в администрации каждого сельского поселения Беловского муниципального района.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным Бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района (далее - оператор МФЦ). Наряду с оператором МФЦ отдельные государственные (муниципальные) услуги предоставляются консультантами участников МФЦ, для которых в МФЦ могут организовываться удаленные рабочие места.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является совершение действий и (или) принятие решений, влекущих возникновение, изменение или прекра-

щение правоотношений или возникновение документированной информации в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги

2.4.1.Срок оказания муниципальной услуги указывается в административных регламентах предоставления соответствующих государственных (муниципальных) услуг, за которыми обратился заявитель.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Наименование нормативно-правового акта, предусматривающего оказание муниципальной услуги	№	Дата
Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	210-ФЗ	27.07.2010г. (ред. от 01.07.2011)
Федеральный закон «О некоммерческих организациях»	7-ФЗ	12.01.1996 г. (ред. от 04.06.2011)
Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	227-ФЗ	27.07.2010(ред. от 01.07.2011)
Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	169-ФЗ	01.07.2011г.
Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»	83-ФЗ	08.05.2010 (ред. от 07.02.2011)
Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"	1376	22.12.2012 г.
Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»)	697	08.09.2010
Постановление Правительства РФ «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»	797	27.09.2011

Постановление Правительства РФ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»	373	16.05.2011
Постановление Правительства РФ «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Положением об инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»)	451	08.06.2011
Распоряжение Правительства РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием универсальной электронной карты»	1344-р	12.08.2010г.
Распоряжение Правительства РФ об утверждении «Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы»)	1021-р	10.06.2011
Распоряжение администрации Беловского муниципального района о создании Муниципального Бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района	414	06.03.2012
Устав Муниципального Бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района		06.03.2012
Иные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления, регламентирующие правоотношения по предоставлению государственных и муниципальных услуг.		

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за оказанием муниципальной услуги в МФЦ заявитель предоставляет:

- 1) заявление об оказании соответствующей государственной (муниципальной) услуги из перечня услуг МФЦ оказываемых в рамках муниципальной услуги «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе»;
 - 2) подлинник документа, удостоверяющего личность;
 - 3) документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги по формам, установленным административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги, включая документ об оплате конкретной государственной (муниципальной) услуги;
 - 4) подлинники документов, подтверждающих полномочия представителя.
- 4.1). К документам, подтверждающим полномочия представителя, относятся:
- а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- б) документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;
- в) документ, подтверждающий полномочия нотариуса (в случае, если право возникает на основании нотариально удостоверенной сделки или иного совершенного данным нотариусом нотариального действия).

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги

- 1) Заявление об оказании государственной (муниципальной) услуги составляется по установленной форме, прилагаемой к административному регламенту оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги, и подписывается заявителем или его представителем.
- 2) Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами или напечатано.
- 3) Заявление может быть оформлено как заявителями, так и соответствующими должностными лицами МФЦ
- 4) Тексты документов должны быть написаны разборчиво.
- 5) Документы не должны:
 - а) заполняться (исполняться) карандашом;
 - б) содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - в) иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- б) Документы, необходимые для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, должны отвечать требованиям, установленным административным регламентом оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях установленных законодательством РФ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением об оказании государственной (муниципальной) услуги из перечня услуг оказываемых МФЦ в рамках муниципальной услуги «Организация централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе» ненадлежащего лица;
- 2) обращение заявителя за получением государственной (муниципальной) услуги, не оказываемой МФЦ;
- 3) отсутствие документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги и законодательства;
- 5) содержание в документах, полученных МФЦ по запросу из государственных и муниципальных органов (организаций), сведений, препятствующих оказанию государственной (муниципальной) услуги;

- 6) принятие соответствующего решения государственным или муниципальным органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги через МФЦ.
- 7) основания, установленные административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

2.8.2. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- 1) принятие соответствующего решения государственным или муниципальным органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги через МФЦ;
- 2) необходимость направления запроса о представлении необходимых документов государственными и муниципальными органами (организациями), в случаях, предусмотренных в административном регламенте оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги и наделения МФЦ такими полномочиями;
- 3) основания, установленные административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

2.9 Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Плата за оказание муниципальной услуги МФЦ не взимается.

2.9.2. Информация о порядке и процедуре оказания государственных (муниципальных) услуг МФЦ предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимально допустимое время приема документов в МФЦ составляет 20-30 минут, при этом время ожидания в очереди не может превышать 20 минут.

2.10.2. Максимально допустимое время получения документов при их готовности составляет 5 минут, при этом время ожидания в очереди не может превышать 10 минут.

2.10.3. Максимально допустимое время получения информации о порядке оказания государственной или муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в МФЦ составляет 10 минут, при этом время ожидания в очереди не может превышать 15 минут;
- 2) при обращении по электронной почте - 1 рабочий день с момента получения обращения.
- 3) при письменном обращении - 5 рабочих дней со дня получения обращения.

Прием лиц, обратившихся непосредственно в МФЦ, осуществляется работниками, в функциональные обязанности которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с органами администрации Беловского муниципального района, Муниципальными казенными учреждениями Беловского муниципального района.

Пользователи муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Консультант регистрирует поступившее заявление получателя муниципальной услуги в течение первого рабочего дня в системе АИС МФЦ (с указанием даты и времени поступления заявки).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению МФЦ:

- 1) МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- 2) в здании МФЦ или на расстоянии, достижимом не более, чем в 5 минутах ходьбы, должно располагаться кредитное учреждение или его представитель, уполномоченный принимать платежи, связанные с оказанием государственных (муниципальных) услуг;
- 3) дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до МФЦ должна быть снабжена указателями;
- 4) отделка помещений МФЦ должна быть выполнена в светлых тонах, из устойчивых к износу материалов, рассчитанных на эксплуатацию в помещениях с большим количеством посетителей.

2.12.2. Требования к оформлению входа в МФЦ:

- 1) вход в МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, пользование парковкой для заявителей является бесплатным.

2.12.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- 1) сведения о графике работы МФЦ, о телефонных номерах и адресах электронной почты справочной службы размещаются на информационных стендах перед входом в МФЦ и в помещении МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ;
- 2) информация об адресе Интернет-сайта МФЦ размещается на информационных стендах перед входом в МФЦ и в помещении МФЦ.

2.12.4. Требования к местам ожидания в МФЦ:

- 1) места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);
- 2) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и платежных документов и письменными принадлежностями. На столах для заполнения документов или рядом с ними размещаются образцы заполнения заявлений;
- 3) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);
- 4) оборудуются системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- 5) обеспечивается установка средств пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и консультантов МФЦ.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей (рабочие места консультантов):

- 1) консультанты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- 2) рабочее место консультанта МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- 3) рабочие места консультантов МФЦ оснащены компьютерами с доступом к необходимым электронным базам данных.

2.12.6. Перед входом в здание МФЦ располагаются информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- 1) график работы МФЦ;
- 2) адрес Интернет-сайта МФЦ;
- 3) телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы;

2.12.7. Информационные стенды располагаются и освещаются таким образом, чтобы заявители имели возможность ознакомиться с представленной на них информацией.

2.12.8. В помещении МФЦ устанавливаются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

- 1) график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты МФЦ, государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги через МФЦ;
- 2) перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставление которых обеспечивается МФЦ;
- 3) процедура оказания государственных (муниципальных) услуг МФЦ в виде блок-схемы;
- 4) порядок обжалования решения, действия, бездействия должностных лиц учреждения (работников учреждения) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;
- 5) перечень заявителей;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;
- 7) бланки заявлений, образцы их заполнения и рекомендации по их заполнению;
- 8) образцы бланков платежных документов с указанием счетов, на которые перечисляются платежи;
- 9) основания отказа в оказании государственной (муниципальной) услуги МФЦ;
- 10) вопросы получателей государственной (муниципальной) услуги и ответы на них.

2.12.9. В МФЦ устанавливаются информационные терминалы (киоски). Рядом с информационным терминалом (киоском) на видном месте размещается инструкция по пользованию информационным терминалом (киоском).

2.12.10. Консультант МФЦ, ответственный за информационный терминал (киоск), оказывает заявителям помощь при пользовании информационным терминалом (киоском).

С помощью информационного терминала заявитель может:

- 1) получить информацию о перечне государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается МФЦ и выбрать необходимую;
- 2) получить информацию о перечне документов, необходимых для предоставления выбранной государственной или муниципальной услуги, обеспечиваемые МФЦ, и подтвердить наличие у него полного комплекта документов;

Способ получения сведений о правилах предоставления муниципальной услуги от Муниципального Бюджетного учреждения Муниципальным Бюджетным учреждением «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района:

- посредством личного обращения заявителя непосредственно к оператору МФЦ, в учреждение;
- с использованием телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

Основанием для приема консультантом учреждения является личное заявление принимаемого.

Прием получателей муниципальной услуги работниками учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются работники оператора МФЦ, осуществляющие прием и выдачу документов от граждан.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 МФЦ находится по адресу: Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, 8.

2.13.2 Часы приема заявителей в МФЦ:

Дни недели, время приема

Понедельник – Пятница с 8:00 до 19:00, Суббота – с 10:00 до 14:00

Воскресенье выходной день

2.13.3. Прием заявителей в МФЦ осуществляется без перерыва.

2.13.4. Справочные телефоны МФЦ: (8-384-52) 5-26-05

Интернет-адрес : www.mfc-belovorn.ru

Адрес электронной почты : mfc-belovorn@mail.ru

2.13.5. Информация об оказании государственных (муниципальных) услуг МФЦ предоставляется:

- 1) непосредственно в МФЦ;
- 2) в государственных и муниципальных органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги через МФЦ.

2.13.6. Информирование осуществляется с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники путем размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.7. Сведения о местонахождении, графике работы, о телефонных номерах, адресах электронной почты справочной службы, Интернет-адресах МФЦ размещаются:

- 1) на информационных стендах перед входом в здание МФЦ и в помещении МФЦ;
- 2) на Интернет-сайте МФЦ;
- 3) на информационных стендах и Интернет-сайтах государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственные (муниципальные) и услуги через МФЦ, в соответствии с заключенными соглашениями.

2.13.8. При ответах на телефонные звонки консультанты МФЦ информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МФЦ, в который позвонил гражданин и имени консультанта МФЦ, принявшего телефонный звонок.

2.13.9. При невозможности консультанта МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого консультанта или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13.10. На Интернет-сайте МФЦ содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, схема проезда, график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты МФЦ, государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги через МФЦ;
- 2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается МФЦ;
- 3) процедура оказания государственных (муниципальных) услуг МФЦ (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- 4) порядок обжалования решения, действия, бездействия должностных лиц учреждения (работников учреждения) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;
- 5) перечень заявителей;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;
- 7) бланки заявлений, образцы их заполнения и рекомендации по их заполнению;

- 8) образцы бланков платежных документов с указанием счетов, на которые перечисляются платежи;
 - 9) основания отказа в оказании государственных (муниципальных) услуг МФЦ;
 - 10) вопросы получателей государственных (муниципальных) услуг и ответы на них.
- 2.13.11 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от заявителей.

2.14. Требования к безопасности, конфиденциальности и защите информации в системе электронного документооборота от несанкционированного доступа.

2.14.1. МФЦ обеспечивает защищенность информации и документов в системе электронного документооборота от несанкционированного доступа путем реализации комплекса программно-технических и организационно-технических мер, в том числе:

- 1) путем обеспечения персонифицированного учета документов и личной ответственности должностных лиц МФЦ за работу с ними;
- 2) путем разграничения доступа к электронным и бумажным документам;
- 3) путем использования специализированных средств криптозащиты и электронной подписи ответственного должностного лица МФЦ при передаче данных и электронных документов по внешним электронным каналам связи.

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

3.1. Перечень лиц МФЦ, осуществляющих административные процедуры

3.1.1. Административные процедуры в МФЦ осуществляют следующие лица:

- 1) директор МФЦ - отвечающий за организацию работы МФЦ, включая взаимодействие с государственными и муниципальными органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги через МФЦ (далее - органы (ведомства) - исполнители осуществление контроля за соблюдением законодательства при оказании услуги, включая положения настоящего административного регламента. Так же директор отвечает за взаимодействие с органами (ведомствами) - исполнителями государственных и муниципальных услуг, за организацию работы консультантов, включая взаимодействие с органами (ведомствами) - исполнителями государственных и муниципальных услуг, осуществление текущего контроля за соблюдением законодательства при оказании услуги, включая положения настоящего административного регламента.
- 2) Инженер-программист - отвечающий за организацию работы с информационными технологиями и обеспечение бесперебойного функционирования локальной сети, устройств ввода и вывода информации.
- 3) Консультант - специалист МФЦ, ответственный за консультирование заявителей и оказание содействия в оформлении документов, за прием заявлений и прилагаемых к нему документов от заявителя и выдачу заявителю результатов исполнения государственной или муниципальной функции, обеспечение которых осуществляется МФЦ, а так же за передачу заявлений и прилагаемых к нему документов заявителя органам (ведомствам) - исполнителями непосредственно предоставляющим государственную (муниципальную) услугу и получение от них результатов исполнения муниципальной или государственной функции.

Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложении 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Административная процедура консультирования

3.2.1. Административная процедура консультирования осуществляется консультантом, который:

- 1) информирует граждан о перечне государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается МФЦ;
- 2) информирует граждан о порядке оказания государственной (муниципальной) услуги;
- 3) отвечает на вопросы граждан.

3.2.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры консультирования является личное обращение заявителя к консультанту МФЦ за получением информации о порядке оказания государственной (муниципальной) услуги МФЦ.

3.2.3. Консультирование консультантом осуществляется в порядке живой очереди.

3.2.4. Максимальный срок информирования о порядке оказания государственной (муниципальной) услуги устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.3. Административная процедура оказания содействия в оформлении документов

3.3.1. Административная процедура оказания содействия в оформлении документов осуществляется консультантом посредством ввода необходимых данных в:

- 1) программу терминала- киоска;
- 2) компьютер.

3.3.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры оказания содействия в оформлении документов является личное обращение заявителя к консультанту МФЦ.

3.3.3. Консультант по просьбе заявителя оказывает содействие при заполнении документов, в том числе путем ввода необходимых данных в компьютер, программу терминала - киоска и вывода их на печать

3.3.4. Максимальный срок оказания содействия в оформлении документов устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.4. Административная процедура приема документов

3.4.1. Административная процедура приема документов осуществляется консультантом, который:

- 1) принимает документы от заявителя;
- 2) осуществляет экспертизу принятых документов;
- 3) выдает расписку о приемке документов;
- 4) выдает результаты оказания государственной (муниципальной) услуги заявителю (если заявитель выбрал личный способ получения результатов).

3.4.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры приема документов является вызов заявителя консультантом согласно предварительной записи. В случае отсутствия предварительно записавшихся - в порядке живой очереди.

3.4.3. Консультант устанавливает предмет обращения заявителя. В случае если предметом обращения является государственная (муниципальная) услуга, оказание которой не обеспечивается МФЦ, консультант разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов.

3.4.4. Консультант принимает от заявителя пакет документов, представленный им.

3.4.5. Консультант устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.4.6. Консультант проверяет полноту пакета документов, на соответствие перечню установленному настоящим административным регламентом и административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) и услуги, и требованиям, установленным данными административными регламентами.

3.4.7. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия документов требованиям административных регламентов консультант объясняет заявителю

лю содержание недостатков выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.8. В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, консультант разъясняет заявителю возможность обращения к консультанту за содействием в устранении недостатков.

3.4.9. Консультант регистрирует в электронной карточке обращение заявителя в МФЦ, указывает дату и содержание обращения, при условии, что пакет документов соответствует указанным выше требованиям.

3.4.10. Консультант принимает от заявителя комплект документов на бумажных носителях и изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление.

3.4.11. Электронные копии всех представленных документов, включая заявление, прикрепляются к электронному варианту заявления консультантом.

3.4.12. Консультант регистрирует пакет документов в единой книге учета.

3.4.13. Консультант согласно заявлению обратившегося, вносит в электронную карточку сведения о способе получения результата государственной (муниципальной) услуги по почте или лично через МФЦ.

3.4.14. Консультант информирует заявителя о сроке оказания государственной (муниципальной) услуги МФЦ.

3.4.15. Консультант составляет расписку о приеме пакета документов, и выдает ее заявителю.

3.4.16. Взаимодействие с заявителем на этапе данной административной процедуры окончено.

3.4.17. Консультант с помощью программных средств направляет электронный пакет документов в электронную картотеку. Пакет документов на бумажных носителях поступают юрисконсульту (распределителю).

3.4.18. Консультант приглашает следующего заявителя по списку предварительной записи.

3.4.19. Если в течение 1 минуты приглашенный заявитель не подходит, консультант повторяет приглашение.

3.4.20. Если в течение 1 минуты после повторного приглашения заявитель не подходит, ответственный за прием документов приглашает следующего заявителя.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.18 настоящего административного регламента устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Административная процедура распределения пакетов документов

3.5.1. Административная процедура распределения пакетов документов осуществляется консультантом (распределителем), который:

- 1) сортирует заявления и документы, зарегистрированные в единой книге учета (электронной);
- 2) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, а также ведомства и организации;
- 3) организует отправку документов в органы (ведомства) - исполнители;
- 4) контролирует своевременность поступления результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг органами (ведомствами) исполнителями;
- 5) ведет архив документов.

3.5.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры распределения пакета документов является поступление пакета документов консультанту (распределителю).

3.5.3. Консультант (распределитель) сортирует полученные зарегистрированные пакеты документов по органам (ведомствам) - исполнителям.

- 3.5.4. Консультант (распределитель) направляет пакеты документов в орган (ведомство) - исполнитель по электронным информационным каналам связи и с курьером.
- 3.5.5. Консультант (распределитель) после получения сведений о входящем регистрационном номере данного пакета документов, присвоенном в органе (ведомстве) - исполнителе вносит данную информацию в электронную карточку заявителя.
- 3.5.6. Консультант (распределитель) контролирует своевременность поступления результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг из органов (ведомств) - исполнителей.
- 3.5.7. В случае несвоевременного поступления результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг из органов (ведомств) - исполнителей консультант (распределитель) подготавливает и обеспечивает направление запроса о причинах нарушения сроков и истребовании этих результатов.
- 3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.3 - 3.5.5., 3.5.7 настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.6. Административная процедура получения результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги

- 3.6.1. Административная процедура получения результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги либо сведений о направлении заявителю по почте результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется юрисконсультom (распределителем).
- 3.6.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры получения результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, является получение из органа (ведомства) - исполнителя документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги либо документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги.
- 3.6.3. Консультант (распределитель) принимает и регистрирует полученные документы в единой книге учета (электронной).
- 3.6.4. Если заявителем выбран способ получения результата по почте, то юрисконсульт (распределитель) изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги и прикрепляет его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде. Вносит в электронную карточку информацию.
- 3.6.5. Консультант (распределитель) перемещает документ, подтверждающий направление заявителю по почте результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги вместе с оригиналом заявления об оказании государственной (муниципальной) услуги в архив.
- 3.6.6. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги через личное обращение в МФЦ, то консультант (распределитель) изготавливает электронную копию результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги и прикрепляет его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде. Вносит в электронную карточку информацию.
- 3.6.7. Консультант (распределитель) передает документ, являющийся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, специалисту для выдачи заявителю.
- 3.6.8. Максимальный срок выполнения административных действия, указанных в пунктах 3.6.3. – 3.6.5. настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.7. Административная процедура выдачи результатов оказания государственной (муниципальной) услуги заявителю

3.7.1.Административная процедура выдачи результатов оказания государственной (муниципальной) услуги заявителю осуществляется специалистом.

3.7.2.Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр за получением результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.3.Специалист на основании регистрационного номера, указанного в расписке о получении документов, проверяет (по электронной картотеке):

- 1) наличие отметки в единой книге учета о поступлении от органов – исполнителей результатов оказания государственной (муниципальной) услуги;
- 2) отсутствие отметки о выдаче результатов.

3.7.4.Если заявитель заявляет об утрате расписки в получении документов, специалист по сведениям о заявителе находит электронную запись в единой книге учета о регистрации на оказание государственной (муниципальной) услуги.

3.7.5.Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.7.6.Специалист формирует с использованием программных средств электронной картотеки расписку о получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иных документов предназначенных для выдачи заявителю выводит ее на печать и передает заявителю, который подписывает расписку и возвращает ее.

3.7.7.Специалист выдает заявителю подлинник документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также подлинники иных документов, предназначенных для выдачи заявителю.

3.7.8.Специалист прикрепляет электронный вариант расписки в получении указанных в пункте 3.7.7. настоящего административного регламента документов к пакету документов заявителя, хранящегося, в электронном виде.

3.7.9.Специалист передает расписку в получении указанных в пункте 3.7.7. настоящего регламента документов, на бумажном носителе юрисконсульту (распределителю) для формирования архивных документов.

3.7.10.Максимальный срок выполнения административных действия, указанных в пунктах 3.7.3. - 3.7.8. настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Административная процедура ведения архива

3.8.1.Административная процедура ведения архива осуществляется юрисконсультутом (распределителем).

3.8.2.Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, подтверждающих получение заявителем результатов оказания государственной (муниципальной) услуги.

3.8.3.При поступлении подлинника заявления и документов, подтверждающих получение заявителем результатов оказания государственной (муниципальной) услуги юрисконсульт (распределитель):

- 1) заводит личное дело заявителя;
- 2) присваивает ему номер, проставленный на заявлении;
- 3) помещает заявление и копии в личное дело;
- 4) размещает личное дело в архиве.

3.8.4.Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.8.3. настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

3.9. Муниципальная услуга частично оказывается в электронном виде. Особенность

предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает доступ к сведениям о муниципальной услуге и дает возможность копирования заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.42.gosuslugi.ru).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работником учреждения и исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Беловского муниципального района по экономике.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлениями главы Беловского муниципального района.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах работников осуществляющих контроль, а также в должностных инструкциях работников учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы Беловского муниципального района по экономике проверок соблюдения и исполнения работником МФЦ положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг в области содействия занятости населения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Беловского муниципального района по экономике.

Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о занятости населения, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляется заместителем главы Беловского муниципального района по экономике.

Проведение проверок соблюдения законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг указанным выше вышестоящим органом должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение, жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем) на личном приеме, либо почтовым отправлением по адресу 652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, 8.

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица, а также принятое им решение при исполнении муниципальной функции лично либо с письменным обращением.

3. Ответ на жалобу не дается, если в письменной жалобе не указаны:

- фамилия заявителя, направившего жалобу;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если, в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель направивший жалобу.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированная жалоба заявителя. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в администрацию Беловского муниципального района подлежит обязательной регистрации. В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решения поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Данная информация должна быть размещена на стендах МФЦ, сайте МФЦ и предоставлена консультантом МФЦ по требованию заявителя.

6. Заявители имеют право, обратиться в вышестоящие органы государственной власти - администрацию Беловского муниципального района с жалобой лично, направить ее по почте или через приемную на официальном сайте администрации муниципального района belovorn.ru

Личный прием заявителей проводит заместитель главы Беловского муниципального района по экономике.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, места приема, и Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей в письменной форме, в том числе и на официальном сайте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Продление срока рассмотрения жалобы допускается при определенных условиях в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. Срок рассмотрения жалобы - пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации. Продление срока рассмотрения жалобы допускается при определенных условиях в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

8. Результатом рассмотрения жалобы при досудебном обжаловании является письменный ответ заявителю. Ответ заявителю направляется посредством почтовой связи.

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Организация централизованного
предоставления государственных и муниципальных услуг с целью сокращения
сроков их предоставления в Беловском муниципальном районе»**

