

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Ермолинского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

от 2017 №

д. Ермолино

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)», утвержденной постановлением администрации от 05.06.2015**

**№ 177**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ермолинского сельского поселения, Администрация Ермолинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справки о составе семьи, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги)», утвержденной постановлением администрации от 05.06.2015 №177 (далее – Административный регламент):

 1.1. Изложить п. 1.3. Административного регламентав следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Ермолинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 173517 Новгородская область, Новгородский район, д. Ермолино, д. 31

Телефон/факс: 8(8162) 747-774.

Адрес электронной почты: ermolinoadm.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8162) 747-774

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](http://www.трубичино.рф)ermolino\_adm@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

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 об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, 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 муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается 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, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе 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 назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения 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 Уполномоченного органа.

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 об его утверждении:

в средствах массовой информации;

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).»

 1.2. Изложить п.2.17 Административного регламентав следующей редакции:

 «**2.17. 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**

 2.17.1. 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.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение 4 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Ермолинского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. 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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ермолинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.ermolinoadm.ru](http://www.ermolinoadm.ru).

Глава

сельского поселения А.А. Козлов

**Приложение 4
к административному регламенту**

**ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы МФЦ
по Новгородскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

**1) МФЦ п. Панковка, ул. Октябрьская, д.1.**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  | Воскресенье – выходной день;  |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 14.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 15.00  |
| тел.8(8162)799-441, 8(8162)799-474, 8(8162)081e-mail: mfchr@mail.ru |  |

**2) МФЦ д. Лесная, пл. Мира, д.1**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| понедельник | с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.30 |
| среда | с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |

**3) МФЦ д. Сырково, ул. Центральная, д.16**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| вторник | с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30 |
| среда | с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30 |

**4) МФЦ д. Чечулино, д.11**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| вторник | с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| четверг | с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |

**5) МФЦ д. Подберезье, ул. Центральная, д.6**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| понедельник | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |

**6) МФЦ д. Савино, ул. Школьная, д. 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| понедельник | с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |

**7) МФЦ д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы:  |  |
| понедельник | с 08.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30 |
| вторник | с 08.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30 |

**8) МФЦ д. Ермолино, д.31**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: |  |
| вторник | с 08.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | с 08.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | с 08.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |

**9) МФЦ п. Тесово-Нетыльский, ул. Матросова, д.11**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: |  |
| понедельник – пятница кроме второго и четвертого понедельника месяца | с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 |

**10) МФЦ с. Бронница, ул. Березки, дом 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: |  |
| вторник | с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |

Почтовый адрес МФЦ: 173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Телефон/факс МФЦ: 8(8162) 500-272

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnr@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 |
| Вторник | 8.30 – 17.30 |
| Среда | 8.30 – 17.30 |
| Четверг | 8.30 – 17.30 |
| Пятница | неприёмный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |