

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013 г.

г. Новосибирск

№ 6178-нэ

**О внесении изменений в постановление  
администрации Новосибирского района  
Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1201-па**

В соответствии с п. 4.3. постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 г. № 349-п «Об автоматизированной системе «Центр приёма государственных услуг», на основании заключения экспертизы, проведённой управлением правовой, организационно–контрольной и кадровой работы администрации и в связи с непоступлением заключения независимой экспертизы на размещённый проект нормативно–правового акта на официальном сайте администрации Новосибирского района в сети Интернет в период с 15.10.2013 г. по 15.11.2013 г., администрация Новосибирского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» (далее - регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.1. регламента изложить в следующей редакции:

«Адрес и контактный телефон администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация):

г.Новосибирск, 630007, Коммунистическая, 33а;

тел. (383)223-03-08 – приёмная,

факс (383)223-18-07.

Официальный сайт в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»: [nsr.nso.ru](http://nsr.nso.ru)

Адрес и контактный телефон отдела архивной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее - отдел), оказывающего услугу:

г.Новосибирск, 630007, Спартака , 8/4,

тел. (383) 223-44-56

электронный адрес архива: [arhivadm@rambler.ru](mailto:arhivadm@rambler.ru)»

1.2. Пункт 1.3.4. регламента дополнить следующим текстом: «через МФЦ».

1.3. Пункт 2.6. регламента дополнить следующим текстом:

«Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы,

используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю».

1.4. Пункт 2.6.1. регламента изложить в следующей редакции:

«Для получения муниципальной услуги в отдел заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (оригинал);

- надлежащим образом заверенная доверенность (оригинал).

Для получения муниципальной услуги заявитель также может предоставить документы непосредственно оператору МФЦ.

По желанию заявителя для получения муниципальной услуги заявителем дополнительно могут быть предоставлены иные документы, являющиеся, по мнению заявителя, существенными для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме».

1.5. Пункт 3.6.1. регламента дополнить следующим текстом:

«В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме».

1.6. Пункт 3.6.2. регламента дополнить следующим текстом:

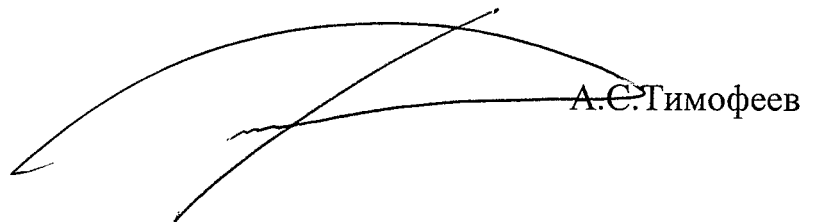
«При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю».

1.7. Пункт 3.9. регламента дополнить следующим текстом:

«При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Д.В.Эссауленко.

И.о. главы администрации



А.С.Тимофеев