

Утверждено  
постановлением руководителя администрации  
муниципального района  
«Троицко-Печорский»  
от 02 мая 2012г.  
№ 5/381

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о службе «Одного окна»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила организации деятельности службы «одного окна» /далее – Служба/ и взаимодействия Службы с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

1.2. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающихся деятельности Службы, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, касающихся деятельности Службы, Уставом муниципального района «Троицко-Печорский», иными муниципальными правовыми актами, касающихся деятельности Службы, а также настоящим Положением.

#### **2. Цели и задачи создания Службы**

2.1. Основными целями создания Службы являются:

2.1.1 упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно значимых муниципальных услуг за счет реализации принципа «одного окна»;

2.1.2. сокращение количества документов, требуемых заявителю для получения муниципальной услуги;

сокращение сроков предоставления муниципальных услуг;

2.1.3. повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами муниципальных услуг;

2.1.4. противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении муниципальных услуг;

2.1.5. повышение удовлетворенности получателей муниципальных услуг их качеством;

2.1.6. повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения муниципальных услуг;

2.1.7. внедрение практики интерактивного взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальных услуг;

2.1.8. развитие и совершенствование форм межведомственного взаимодействия.

2.2. Основными задачами Службы являются:

2.2.1. обеспечение комфортных условий для получения муниципальных услуг;

2.2.2. организация деятельности по полному информированию граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальных услуг;

2.2.3. отработка механизмов межведомственного обмена информации посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий /ИКТ/;

2.2.4. повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе, упорядочение административных процедур, административных действий и порядка принятия решений;

2.2.5. упрощение порядка получения заявителями услуг, в предоставлении которых совместно участвуют органы власти разных уровней (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми) на основе соглашений между этими органами.

### **3. Функции Службы**

3.1. Основными функциями Службы являются:

3.1.1. прием от заявителей соответствующих заявлений.

3.1.2. проверка правильности оформления заявления, комплектность предоставляемых заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа.

3.1.3. регистрация поступивших обращений заявителей в журнале регистрации обращений в Службу.

3.1.4. подготовка необходимых для оформления запрашиваемого документа запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

3.1.5. сбор документов в органах государственной власти различного уровня, организациях, не касающихся непосредственно заявителей, но необходимых для выдачи запрашиваемых документов, обмен справочной информацией и совершение иных операций, направленных на обеспечение подготовки требуемых заявителем документов.

3.1.6. выдача заявителю результата услуги либо мотивированного отказа.

3.1.7. информирование заявителей о прохождении и контроле исполнения документов, консультирование граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальных услуг (предоставляемых на базе Службы).

3.1.8. контроль за соблюдением структурными подразделениями администрации муниципального района сроков предоставления муниципальных услуг.

3.1.9.учет заявителей в электронной базе данных.

#### **4. Права и обязанности Службы. Ответственность Службы**

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных в разделе 3, Служба обладает следующими правами:

4.1.1.запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Коми, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, необходимую информацию;

4.1.2.принимать участие в межведомственных экспертных, совещательных, консультативных органах для рассмотрения вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности;

4.1.3.заключать межведомственные соглашения;

4.1.4.давать разъяснения физическим и юридическим лицам, организациям по вопросам деятельности Службы;

4.1.5.принимать участие в разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

4.1.6.давать предложения по совершенствованию работы Службы;

4.1.7.отказывать заявителю в выдаче требуемых документов по ниже перечисленным причинам:

    обращение заявителей о выдаче требуемых документов, не выдаваемых Службой;

    отсутствие необходимого для выдачи требуемого документа комплекта входящих документов;

    требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем предусмотрено для выдачи данного вида документов;

    предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

    обращение заявителю за документом для другого лица (содержащим сведения о другом лице) без предъявления соответствующей доверенности;

4.2.Для выполнения функций, предусмотренных в разделе 3, на Службу возложены следующие обязанности:

4.2.1.обеспечивать защиту конфиденциальной информации, соблюдать режим ее использования;

4.2.2.действовать в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Положением (регламентом) Службы, выполнять условия межведомственных соглашений;

4.2.3.представлять отчетность о своей деятельности.

4.3.Сотрудники Службы несут персональную ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

4.3.1.за оперативное и качественное обслуживание заявителей;

4.3.2. за соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. за сохранность государственной и иной тайны, охраняемой законом, а так же сведений, ставшими им известными в связи с исполнением служебных обязанностей, затрагивающих частную жизнь;

4.3.4. за обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за Службой.

4.3.5. за невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных прав и обязанностей Службы его должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

## **5. Организация работы**

5.1. Руководство, координация и контроль за деятельностью Службы возлагается на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» - заместителя руководителя рабочей группы.

5.2. Первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» - заместитель руководитель рабочей группы:

- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Службу, соблюдение режима работы Службы, трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками настоящего Положения, а также других документов, регламентирующих деятельность Службы в целом;

- осуществляет контроль за обеспечением взаимозаменяемости специалистов Службы «одного окна»;

- запрашивает от сотрудников службы статистическую и аналитическую информацию по поступившим в Службу обращениям заявителей за определенный период (еженедельно, ежемесячно);

- дает обязательные для выполнения указания специалистам по обеспечению выполнения задач и функций, возложенных на Службу согласно данному Положению;

- контролирует соблюдение сроков выдачи запрашиваемых физическими лицами документов по запросам, поступившим в Службу;

- проводит совещания с сотрудниками Службы по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

5.3. Администрация муниципального района «Троицко-Печорский» обеспечивает Службу компьютерной и офисной техникой, мебелью, канцелярскими товарами и другими принадлежностями, необходимыми для полноценного выполнения сотрудниками Службы возложенных обязанностей, обеспечивает бесперебойную работу программно-аппаратных средств Службы, а также осуществляет надлежащее содержание помещений Службы.

5.4. Информационное обеспечение деятельности Службы с учетом требований информационной безопасности возлагается на общий отдел админи-

страции муниципального района «Троицко-Печорский» и другие структурные подразделения администрации муниципального района «Троицко-Печорский» в соответствии с закрепленными направлениями деятельности.

5.5. Состав Службы определяется руководителем администрации муниципального района «Троицко-Печорский» и состоит из 2 операторов Службы.

5.6. Устанавливается следующий режим работы Службы:

Понедельник – пятница– 8.45 – 17.00 ч.

Обед – 12.45 – 14.00 ч.

Технические перерывы- с 10.15 до 10-30

с 15-30 до 15-45

Выходные дни- суббота,воскресенье.

5.7. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе Службы «одного окна».

5.8. Предоставление муниципальных услуг на базе Службы должно осуществляться с соблюдением требований стандарта комфортности.

5.9. Рабочие места операторов Службы должны оборудоваться с учетом требований к оснащению рабочих мест операторов.

5.10. Взаимодействие между Службой и структурными подразделениями администрации муниципального района «Троицко-Печорский» в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденной схемой (порядком).

## **6. Дополнительные сведения**

6.1. Действия сотрудников Службы могут быть обжалованы заявителем у первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» - заместителя руководителя рабочей группы, руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский», либо в суде.