

# Постановление администрации Тальменского поссовета № 77 от 10.05.2018 г. "Об утверждении положения о Центре обслуживания заявителей в Администрации Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края"

[Печать](#)

○○○○○

Пожалуйста, оцените

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 05 2018 г.

№ 77

Об утверждении положения о Центре обслуживания заявителей в Администрации Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края

Во исполнение подпункта «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.12.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Центре обслуживания заявителей в Администрации Тальменского поссовета Тальменского района, согласно приложения.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Тальменского поссовета Тальменского района.

Глава Администрации

Тальменского поссовета

Ю.С. Одинокоев

Приложение к постановлению  
Администрации Тальменского поссовета

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
В АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛЬМЕНСКОГО ПОССОВЕТА**

## **1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение определяет общие правила организации деятельности Центра обслуживания заявителей (далее – ЦОЗ), в целях увеличения доли обращений граждан за государственными и муниципальными услугами в электронном виде через Единый портал государственных услуг.**

1.2. В своей деятельности ЦОЗ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися деятельности ЦОЗ, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, касающимися деятельности ЦОЗ, Уставом Администрации Тальменского поссовета Тальменского района и муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

## **2. Цели и задачи создания ЦОЗ**

2.1. Основными целями создания ЦОЗ являются:

упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых, общественно значимых муниципальных услуг;

сокращение количества документов, требуемых заявителю для получения муниципальной услуги;

повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами муниципальных услуг;

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

повышение удовлетворенности получателей муниципальных услуг их качеством;

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

развитие и совершенствование форм межведомственного взаимодействия.

2.2. Основными задачами ЦОЗ являются:

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

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

### **3. Функции Службы**

3.1. Подтверждение учетной записи пользователей в Единой системе идентификации и аутентификации

3.1.1. прием от заявителей соответствующих заявлений

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

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных в разделе 3, на ЦОЗ возложены следующие обязанности:

обеспечивать защиту конфиденциальной информации, соблюдать режим ее использования;

действовать в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим положением (регламентом) ЦОЗ, выполнять условия межведомственных соглашений;

представлять отчетность о своей деятельности.

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

за оперативное и качественное обслуживание заявителей;

за соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;

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

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

За невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных прав и обязанностей ЦОЗ его должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

## **5. Организация работы**

5.1. Руководство, координация и контроль за деятельностью ЦОЗ возлагается на заведующего отделом по программному обеспечению информатизации и работе с обращениями граждан.

5.2. Заведующий отделом по программному обеспечению, информатизации и работе с обращениями граждан администрации Тальменского района:

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

5.3. Администрация обеспечивает ЦОЗ компьютерной и офисной техникой, мебелью, канцелярскими товарами и другими принадлежностями, необходимыми для полноценного выполнения сотрудниками службы возложенных обязанностей, обеспечивает бесперебойную работу программно-аппаратных средств ЦОЗ, а также осуществляет надлежащее содержание помещений ЦОЗ.

5.4. Информационное обеспечение деятельности ЦОЗ с учетом требований информационной безопасности возлагается на специалистов Администрации Тальменского поссовета и другие структурные подразделения администрации в соответствии с закрепленными направлениями деятельности.

5.5. Состав ЦОЗ. (Приложение № 1).

5.6. Режим работы ЦОЗ. (Приложение № 2).

5.7. Технические требования (Приложение № 3).

## **6. Дополнительные сведения**

6.1. Решения, действия (бездействия) сотрудников ЦОЗ могут быть обжалованы заявителем в соответствии с действующим законодательством.

## Состав службы «одного окна»

1. Уполномоченное лицо ответственное за администрирование профиля органа власти в ЕСИА - специалисты Администрации Тальменского поссовета в соответствии с закрепленными направлениями деятельности;

Приложение № 2

к положению

### График работы Службы:

Понедельник-Пятница с 9:00 до 16:00

Обед с 12:00-13:00

Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Приложение № 3

к положению

### Технические требования:

1. Операционная система:
  - Windows XP;
  - Windows Vista;
  - Windows 7.
2. Веб-браузер версий, официально поддерживаемых производителями:
  - Internet Explorer;

- Google Chrome;
- Mozilla FireFox;
- Opera;
- Apple Safari.

3. Наличие аппаратных средств, для подключения носителя закрытого ключа квалифицированной электронной подписи;
4. Наличие бесперебойного канала связи с доступом в Интернет;
5. Квалифицированная электронная подпись у специалиста, который будет производить активацию ПЭП.