|  |
| --- |
|  |
| doc |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  СЕЛО ГАЗ-САЛЕ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 31 мая 2017 г. № 78 |
|  |

О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале, утвержденный постановлением Администрации села Газ-Сале от 28 апреля 2017 года № 55

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования, Администрация села

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале, утвержденный постановлением Администрации село Газ-Сале от 28 апреля 2017 года № 55.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава села И.М. Заборный

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации муниципального образования село Газ-Сале

от 31 мая 2017 года № 78

**И З М Е Н Е Н И Я,**

которые вносятся в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале

1. по тексту слова «структурное подразделение Администрации села» в соответствующем падеже исключить;
2. В разделе II:
   1. пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также порядок, форму и место размещения указанной информации.»;

1. В приложении к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования село Газ-Сале:
   1. в разделе I:
      1. пункт 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.»;

* + 1. в подпункте 2 пункта 3:
       1. в абзаце втором после слов «Администрации села» дополнить словами «работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)»;
       2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации села http://www.gazsale.tasu.ru, МФЦ в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации села и МФЦ.»;

* + 1. в подпункте 3 пункта 3:
       1. в абзаце втором после слов «Администрации села» дополнить словами «, работникам МФЦ»;
       2. слова «, участвующим в предоставлении муниципальной услуги» исключить;
       3. в абзацах третьем, четвертом после слов «Администрации села» дополнить словами «, МФЦ»;
    2. пункт 3 дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

* + 1. в пункте 4:
       1. в абзацах втором, восьмом после слов «Администрации села» дополнить словами «, работники МФЦ»;
       2. в абзаце седьмом после слов «Администрации села» дополнить словами «, МФЦ»;
       3. абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- руководителем Администрации села либо уполномоченным лицом;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.»;

* + - 1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.»;

* + - 1. дополнить пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/ «График работы».»;

* 1. в разделе II:
     1. абзац второй пункта 6 исключить;
     2. пункт 7 дополнить подпунктом 7.1. следующего содержания:

«7.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 31.10 настоящего регламента.

* + 1. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию села, МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; указать Интернет-сайт в случае реализации возможности представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме).

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте (-ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего пункта (указать структурные элементы, содержащие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя, в том числе, если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуг, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.»;

* + 1. пункт 22 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.»;

* + 1. пункт 24 дополнить подпунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.»;

* + 1. в пункте 25 дополнить позициями 15-20 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме) *указывается исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала* | да/нет |  |
|  | *… здесь и далее указывается конкретное действие, которое заявитель может совершить в электронной форме (пункт 31.1 регламента)* |  |  |
|  | … |  |  |
|  | … и т.д. |  |  |
|  | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и /или Региональном портале | да/нет |  |
|  | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме) | да/нет |  |

* + 1. пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

26.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при необходимости указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги)»;*

* 1. в разделе III:
     1. пункт 27 изложить в следующей редакции:

«Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №\_\_\_ к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении №\_\_\_\_\_к настоящему регламенту.»;

* + 1. пункт 29 дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

«29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию села либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя);

3) удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении.

4) при поступлении заявления через государственные информационные системы Региональный и (или) Единый портал:

- проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи);

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.»;

* + 1. дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 10 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй в МФЦ.»;

* + 1. пункт 31 дополнить подпунктом 31.1 следующего содержания:

«31.1. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более \_\_\_\_ рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий \_\_\_\_\_ рабочих дней.»;

* + 1. дополнить позицией следующего содержания:

«**Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

*Для формирования данного раздела состав действий, которые включаются в административный регламент предоставления конкретной услуги, должен быть одобрен решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на организацию процесса перевода услуг в электронную форму в субъекте Российской Федерации, - в отношении услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, не включенных в Примерный перечень государственных и муниципальных услуг, подлежащих первоочередной оптимизации, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или другими организациями, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), являющийся приложением 2 к Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516-р.*

*Кроме того, необходимы разъяснения Минэкономразвития России по форме описания осуществления в электронной форме административных процедур (действий), так как оно может быть кратким – с указанием особенностей их осуществления в электронной форме, не дублирующим другие подразделы административного регламента, или полным – в соответствии с требованиями соответствующих порядков к описанию административных процедур.*

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

31.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

31.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (с момента реализации технической возможности).

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

31.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

31.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

31.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и/или Регионального портала.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31.6. Специалист Администрации обеспечивает прием документов через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

31.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 13 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

31.8. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Пример 1.**

31.9. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и/или Регионального портала по предварительно заполненным Администрацией реквизитам (с момента реализации технической возможности).

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**Пример 2.**

31.9. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

31.10. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности):

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из государственной информационной системы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_;

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

31.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным специалистом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

31.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

31.13. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.»;

* 1. в разделе IV:
     1. пункт 23 дополнить словами «в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ»;
  2. в разделе V:
     1. в пункте 36 после слов «муниципального служащего муниципального образования село Газ-Сале» дополнить словами «,работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги»;
     2. в подпункте «в» пункта 41 после слов «и иными должностными лицами» дополнить словами «, работниками МФЦ»;
     3. дополнить пунктами 56, 60 следующего содержания:

«59. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

60. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»;

3.6. дополнить приложениями следующего содержания:

«

Приложение №\_\_\_

к Административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления на

предоставление муниципальной услуги

Приложение №\_\_\_

к Административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Приложение №\_\_\_

к Административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**в ГУ ЯНАО «МФЦ»**

Подача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ

Прием и проверка работником МФЦ предъявленных заявителем заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента

Нет

Да

Нет

Заявление и иные документы соответствуют требованиям административного [регламента](#Par36)

Работник МФЦ информирует заявителя об отказе в приеме документов (отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причин отказа, предлагает устранить несоответствие документов предъявляемым требованиям и представить их повторно

Прием документов, регистрация заявления в АИС МФЦ

Выдача уведомления о принятии заявления с указанием регистрационного номера дела и даты приема

Отправка принятых документов в электронной форме в Уполномоченный орган (при необходимости доставка на бумажных носителях)

Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение от Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги

.».

Выдача в МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги