|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ    УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Славянского городского поселения  Славянского района  от 06.06.2019 № 683 \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**разработки, согласования и одобрения технологических схем предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки, согласования и одобрения администрацией Славянского городского поселения Славянского района технологических схем предоставления муниципальных услуг (далее – технологические схемы).

1.2. Технологические схемы разрабатываются для обеспечения единообразного предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (далее – МФЦ) в том числе и в электронном виде и направлены на:

повышение качества предоставления муниципальных услуг;

обеспечение полноты и правильности описания муниципальных услуг для всех форм и способов их оказания;

создание единых условий для организации предоставления муниципальных услуг в рамках «жизненных ситуаций», а также оказания услуг по экстерриториальному принципу;

сокращение времени обучения сотрудников администрации Славянского городского поселения Славянского района, работников МФЦ, участвующих в процессе предоставления муниципальных услуг, соответственно.

1.3. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги разрабатывается по каждой услуге, предоставление которой организуется в МФЦ.

1.4. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги – это подробное описание (в том числе в электронном виде) требований, условий, процесса предоставления муниципальной услуги, содержащее детализированные разъяснения, в том числе не формализованные в административных регламентах и иных нормативных правовых актах, а также информацию о требуемых ресурсах, которые обеспечивают процесс предоставления муниципальной услуги.

В целях детализированного описания условий и порядка предоставления услуги в рамках муниципальной услуги выделяются «подуслуги». Под «подуслугой» понимается вариант (разновидность) деятельности администрации Славянского городского поселения Славянского района, при оказании ею услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

Если деятельность администрации Славянского городского поселения Славянского района при оказании ею муниципальной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий может являться «подуслугой».

**2. Порядок разработки, согласования, одобрения и изменения**

**технологических схем**

2.1. Технологические схемы разрабатываются в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 февраля 2017 года № 51-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2017-2018 годы», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, утвержденных протоколом заседания комиссии администрации Краснодарского края по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Краснодарском крае от 26 декабря 2017 года № 5 (далее - Методические рекомендации), используя шаблон технологической схемы, размещенный на официальном сайте департамента информатизации и связи Краснодарского края (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([dis.krasnodar.ru](http://dis.krasnodar.ru)) в разделе «Информатизация» / «[Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг](http://dis.krasnodar.ru/informatization/mfc/)» / «Технологические схемы предоставления государственных и муниципальных услуг», и поддерживаются в актуальном состоянии.

2.2. По каждой муниципальной услуге, подлежащей описанию в форме технологической схемы, может формироваться рабочая группа, состав которой определяется администрацией Славянского городского поселения Славянского района.

2.3. Проект технологической схемы направляется администрацией Славянского городского поселения Славянского района в управление экономического развития администрации муниципального образования Славянский район, уполномоченное на осуществление проверки технологических схем на их соответствие Методическим рекомендациям, а также информации в части особенностей использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган), для реализации соответствующих проверок.

2.4. Срок проверки проекта технологической схемы Уполномоченным органом не должен превышать 10 рабочих дней.

2.5. Возникшие по итогам проверки неурегулированные разногласия между администрацией Славянского городского поселения Славянского района и Уполномоченным органом, выносятся на рассмотрение комиссии по повышению качества и доступности муниципальных услуг, организации межведомственного взаимодействия и реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Славянский район (далее – Комиссия).

2.6. Согласованный с Уполномоченным органом проект технологической схемы направляется в Департамент для вынесения на очередное заседание комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Краснодарском крае (далее – Краевая комиссия).

2.7. Одобренная технологическая схема подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района в разделе, посвященном предоставлению муниципальных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня одобрения Краевой комиссией проекта технологической схемы.

На официальном сайте в обязательном порядке указывается дата, с которой технологическая схема подлежит применению.

Не позднее дня опубликования технологической схемы на официальном сайте администрация Славянского городского поселения Славянского района направляет соответствующее уведомление в ГАУ КК «МФЦ КК».

Информация, внесенная в технологическую схему, будет использоваться ГАУ КК «МФЦ КК» для заполнения автоматизированной информационной системы «АИС МФЦ Краснодарского края».

2.8. Основаниями для внесения изменений в технологические схемы могут быть:

изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

оптимизация процессов предоставления муниципальных услуг;

иные основания.

2.9. Внесение изменений в технологическую схему обеспечивается администрацией Славянского городского поселения Славянского района не позднее 10 рабочих дней со дня:

вступления в силу нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

оптимизации процессов предоставления муниципальной услуги;

наступления иных оснований.

Проект технологической схемы в новой редакции, включающий соответствующие изменения, с пояснительной запиской, направляется администрацией Славянского городского поселения Славянского района в Уполномоченный орган для проверки его соответствия Методическим рекомендациям, а также инфор­мации в части особенностей использования информационно-телекомму­никаци­онных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

В пояснительной записке к проекту технологической схемы в новой редакции указывается:

порядковый номер изменений;

дата внесения изменений;

описание изменений;

фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за внесение изменений;

подпись лица, ответственного за внесение изменений.

2.10. Срок проверки проекта технологической схемы Уполномоченным органом не должен превышать 7 рабочих дней.

2.11. Согласованная Уполномоченным органом технологическая схема в новой редакции выносится на одобрение Комиссии.

По итогам соответствующего одобрения технологическая схема подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района по Интернет-адресу, указанному в Соглашении о взаимодействии между ГАУ КК «МФЦ КК» и администрацией Славянского городского поселения Славянского района, в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Не позднее дня опубликования технологической схемы на официальном сайте администрация муниципального образования Славянский район направляет в ГАУ КК «МФЦ КК» уведомление с указанием конкретных изменений, произведенных в технологической схеме.

Предыдущая редакция технологической схемы переносится в архив, созданный в том же разделе официального сайта, посвященном предоставлению услуг.

**3. Структура и содержание технологических схем**

3.1. Технологическая схема состоит из следующих разделов:

1) общие сведения о муниципальной услуге;

2) общие сведения о «подуслугах»;

3) сведения о заявителях «подуслуги»;

4) документы, предоставляемые заявителем, для получения «подуслуги»;

5) документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) результат «подуслуги»;

7) технологические процессы предоставления «подуслуги»;

8) особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме.

3.2. Раздел «Общие сведения о муниципальной услуге» содержит:

1) наименование органа, предоставляющего услугу. Указывается администрация Славянского городского поселения Славянского района;

2) номер услуги в федеральном реестре. Указывается 19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), Положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

3) полное наименование услуги. Указывается полное наименование услуги в соответствии с административным регламентом предоставления услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги) и (или) федеральным реестром;

4) краткое наименование услуги. Указывается краткое наименование услуги в соответствии с административным регламентом предоставления услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги) и (или) федеральным реестром. При отсутствии краткого наименования услуги в данном поле указывается полное наименование услуги, такое же, как в поле «Полное наименование услуги».

5) административный регламент предоставления услуги. Указываются реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления услуги. При отсутствии утвержденного административного регламента предоставления услуги в данном поле указывается значение «нет»;

6) перечень «подуслуг». Указывается перечень «подуслуг», выделяемых в услуге в зависимости от различных требований по предоставлению услуги для разных категорий заявителей; различных требований по составу документов, необходимых для предоставления услуги; различных результатов предоставления услуги. При отсутствии «подуслуг» в данном поле указывается значение «нет»;

7) способы оценки качества предоставления услуги. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. Значение параметра выбирается из следующего списка (возможен выбор нескольких или всех вариантов):

радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);

терминальные устройства в МФЦ;

терминальные устройства в органе власти/ органе местного самоуправления;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – Региональный портал);

официальный сайт органа;

другие способы.

В случае если заявителю не предоставлена возможность оценить качество услуги, в данном поле указывается значение «нет».

3.3. Раздел «Общие сведения о «подуслугах» содержит сведения по каждой «подуслуге», а именно:

1) срок предоставления в зависимости от условий:

1.1) при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица);

1.2) при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения).

Необходимо указать срок предоставления соответствующей «подуслуги» и единицы измерения (минуты, часы, календарные дни, рабочие дни, месяцы);

2) основания отказа в приеме документов. Необходимо указать основания отказа в приеме документов на предоставление «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле необходимо указать значение «нет»;

3) основания отказа в предоставлении «подуслуги». Необходимо указать основания отказа в предоставлении «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле необходимо указать значение «нет»;

4) основания приостановления предоставления «подуслуги». Необходимо указать основания приостановления предоставления «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле необходимо указать значение «нет»;

5) срок приостановления предоставления «подуслуги». Необходимо указать срок приостановления предоставления по каждому из оснований приостановления предоставления соответствующей «подуслуги» и единицы измерения таких сроков (календарные дни, рабочие дни, месяцы). В случае отсутствия по какому-либо основанию установленного срока приостановления необходимо указать условие окончания приостановления предоставления «подуслуги». В случае отсутствия оснований приостановления предоставления «подуслуги» в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

6) сведения о платности «подуслуги»:

6.1) сведения о наличии платы (государственной пошлины). Необходимо указать наименование вида платы (государственная пошлина или иная плата), а также ее размер (в рублях). В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле необходимо указать значение «нет»;

6.2) реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины). Необходимо указать по каждому размеру платы (государственной пошлины) реквизиты и номер главы/статьи/пункта/подпункта нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) за предоставление соответствующей «подуслуги». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

6.3) код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ. Необходимо указать двадцатизначный код бюджетной классификации, определяемый в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», в том числе код бюджетной классификации при обращении через многофункциональный центр. В случае если плата не взимается, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

7) способ обращения за получением «подуслуги». Необходимо указать существующие способы обращения за получением «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений):

личное обращение в орган, предоставляющий услугу;

личное обращение в территориальный орган (отделение органа), предоставляющего услугу;

личное обращение в МФЦ;

Единый портал;

Региональный портал;

официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

почтовая связь;

8) способ получения результата «подуслуги». Необходимо указать существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений):

в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;

в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;

в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;

в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

через личный кабинет на Едином портале;

на Едином портале в виде электронного документа;

через личный кабинет на Региональном портале;

на Региональном портале в виде электронного документа;

через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;

направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;

почтовая связь.

3.4. Раздел «Сведения о заявителях «подуслуги» содержит информацию о заявителях по каждой «подуслуге», а именно:

1) категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги». Необходимо указать исчерпывающий перечень категорий лиц, имеющих право на получение «подуслуги»;

2) документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги». Необходимо указать исчерпывающий перечень документов, подтверждающих право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»;

3) установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги». Необходимо указать исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен заявителем для подтверждения права на получение «подуслуги».

Рекомендуется указывать требования к:

форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.);

содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/отсутствия права заявителя на получение услуги).

При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

4) наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя. Необходимо указать наличие/отсутствие возможности подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя;

5) исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя. Необходимо указать исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя по каждой категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги». В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

6) наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя. Необходимо указать документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, по каждому типу представителей.

В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

7) установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя. Необходимо указать исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен для подтверждения представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя.

Рекомендуется указывать требования к:

форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.);

содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/отсутствия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя).

При описании требований к документу рекомендуется:

привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах;

описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике.

В случае если возможность подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя отсутствует, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

3.5. Раздел «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» содержит сведения о документах, которые должен представить заявитель для получения услуги, не включает сведения о документах, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и содержит следующую информацию по каждой «подуслуге»:

1) категория документа. Необходимо указать общие формулировки в части документов, предоставляемых заявителем, по каждой «подуслуге». Примером общей формулировки необходимого документа могут быть: документ, удостоверяющий личность; правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги». Категория документов должна быть детализирована до уровня отдельных документов, относящихся к данной категории. Необходимо указать исчерпывающий перечень полных наименований документов, которые могут быть представлены заявителем в рамках определенной категории;

3) количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия. Необходимо для каждого документа указать количество предоставляемых экземпляров с указанием подлинник/копия, а также указать действие, совершаемое в отношении каждого документа (например, установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в дело и т.п.);

4) условия предоставления документа. Необходимо указать условия предоставления документа.

В случае если документ является единственным в своей категории и предоставляется вне зависимости от определенных условий, то в данном поле необходимо указать значение «нет». Если в одной категории содержится несколько документов, то для каждого документа необходимо сделать указание на условие его предоставления относительно других документов данной категории:

- на необходимость одновременного предоставления всех документов одной категории;

- на необходимость предоставления только одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории.

В случае предоставления документов одной категории различными категориями заявителей в данном поле также необходимо сделать указание на предоставление таких документов при обращении лишь определенной категории заявителей;

5) установленные требования к документу. Необходимо указать исчерпывающий перечень требований к каждому документу, необходимому для предоставления «подуслуги».

Рекомендуется указывать требования к:

форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.);

содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении услуги).

При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

6) форма (шаблон) документа. Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк).

7) образец документа/заполнения документа. Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения «подуслуги». В случае если по документу в поле «Форма (шаблон) документа» указан значение «-» (прочерк), соответственно и в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк).

3.6. Раздел «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» содержит информацию о документах и сведениях, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, представление которых не входит в обязанность заявителя. Информация заполняется по каждой «подуслуге»:

1) реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия для описания взаимодействия обязательны к заполнению пункты 2) - 9). В случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только пункт 6);

2) наименование запрашиваемого документа (сведения). Необходимо перечислить все документы (сведения), необходимые для предоставления соответствующей «подуслуги» и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Описывается содержание информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос;

5) наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос;

6) SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение «нет».

7) срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия. Необходимо указать общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия, а также сроки каждого из этапов направления межведомственного запроса, включая: сроки направления межведомственного запроса; сроки направления ответа на межведомственный запрос; сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;

8) формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

9) образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос. В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

В случае если «подуслуга» не предусматривает межведомственное информационное взаимодействие, во всех полях раздела необходимо указать значение «-».

4.7. Раздел «Результат «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге», а именно:

1) документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги». Необходимо указать полное официальное наименование документа/документов, являющегося(ихся) результатом предоставления «подуслуги» (как положительным, так и отрицательным), указываются все документы, которые могут являться результатом данной «подуслуги»;

2) требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги». Необходимо привести детализированное описание требований к документу, являющемуся результатом предоставления «подуслуги», в том числе: требования к форме соответствующего документа; требования к содержанию и оформлению соответствующего документа. При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к подготовке документа, в том числе не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

3) характеристика результата «подуслуги». Необходимо указать признак документа, характеризующий результат «подуслуги» (положительный/ отрицательный);

4) форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги». Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги»;

5) образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги». Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги».

6) способы получения результата «подуслуги». Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений):

в территориальном органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе;

в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу;

в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги;

через личный кабинет на Едином портале;

на Едином портале в виде электронного документа;

через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;

на Региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;

через личный кабинет официального сайта органа, предоставляющего услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в виде электронного документа;

направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;

почтовая связь.

7) срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»:

7.1) в органе;

7.2) в МФЦ.

Необходимо указать срок хранения невостребованных результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги в администрации Славянского городского поселения Славянского района и в МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные дни, рабочие дни, месяцы, годы).

3.8. Раздел «Технологические процессы предоставления «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге» и административной процедуре в рамках «подуслуги»:

1) наименование процедуры процесса. Необходимо указать по каждой административной процедуре логически последовательный перечень процедур процесса. Примерами процедур процесса могут быть: проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в администрацию и МФЦ); проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; передача заявления и документов в администрацию (только при обращении в МФЦ); определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги; формирование и направление межведомственных запросов; установление личности заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги; проверка правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги и другие).

2) особенности исполнения процедуры процесса. Необходимо указать полное и доступное описание действий, производимых специалистом МФЦ или специалистом администрации Славянского городского поселения Славянского района по каждой процедуре процесса. Такие действия могут иметь как положительный сценарий развития, который ведет к переходу к следующему технологическому процессу, так и отрицательный сценарий, при исполнении которого технологический процесс останавливается;

3) сроки исполнения процедуры процесса. Необходимо указать сроки исполнения каждой из процедур процесса в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, типовым соглашением о взаимодействии с МФЦ (при наличии), либо рекомендуемые сроки исполнения процедуры процесса. Срок исполнения процедуры процесса необходимо указывать с момента завершения предшествующей ей процедуры процесса;

4) исполнитель процедуры процесса. Необходимо указать, кем может выполняться процедура процесса (орган, МФЦ);

5) ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, рекомендуется описывать в соответствии со следующей структурой: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких ресурсов, в данном поле необходимо указать значение «нет».

6) формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса. Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов). Если при исполнении определенной процедуры процесса не задействовано никаких форм и бланков документов, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк).

4.9. Раздел «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме» содержит сведения о реализованных администрацией Славянского городского поселения Славянского района сервисах для предоставления услуг в электронной форме. Раздел заполняется по каждой «подуслуге» с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, и содержит следующую информацию:

1) способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги». Необходимо указать способ получения заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»:

официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

Единый портал;

Региональный портал.

В случае если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение «нет»;

2) способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги». Необходимо указать существующие способы записи заявителя в электронной форме на прием в администрацию Славянского городского поселения Славянского района:

официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

Единый портал;

Региональный портал.

В случае если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение «нет».

3) способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги». Необходимо указать существующие способы формирования запроса:

через экранную форму на Едином портале;

через экранную форму на Региональном портале;

с помощью специализированного программного обеспечения;

иное.

В случае если сервис формирования запроса на получение услуги в электронном виде не реализован, в данном поле необходимо указать значение «нет».

4) способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги». Необходимо указать способ приема и регистрации администрацией Славянского городского поселения Славянского района запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»:

не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе; требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»;

требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»;

5) способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Необходимо указать существующие способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»:

официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

Единый портал;

Региональный портал.

В случае если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение «нет».

В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк);

6) способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги». Необходимо указать существующие способы получения заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»:

личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

личный кабинет заявителя на Едином портале;

личный кабинет заявителя на Региональном портале;

электронная почта заявителя;

смс-оповещение.

В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается значение «нет».

7) способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги». Необходимо указать существующие способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» в электронной форме:

официальный сайт органа, предоставляющего услугу;

Единый портал;

Региональный портал государственных услуг;

портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг.

В случае если сервис не реализован, в данном поле необходимо указать значение «нет».

Заместитель главы Славянского

городского поселения Славянского

района по экономике, финансам и

бюджету, начальник отдела финансов,

экономики и торговли Е.Н. Кошель