**Информация о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме**

 Информацию по вопросам предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области (далее – Региональный портал) можно получить в **Администрации Синегорского сельского поселения**:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Синегорского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу: Почтовый адрес: 347027, Ростовская область, Белокалитвинский район, п. Синегорский, ул. Маяковского, 6;

Номер контактного телефона:8 (86383)5-23-38, 5-22-19.

 График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Вторник | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Среда | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Четверг | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |
| Пятница | 8.00-16.00 | 12.00-12.48 |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Телефоны для справок и консультаций: тел.: (86383) 5-23-38, 5-22-19.

Адрес официального сайта Администрации Синегорского сельского поселения: http:// www.adm-sinegorka.ru/;

Адрес электронной почты: sp04048@donland.ru .

* 1. В муниципальном автономном учреждении **«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** Белокалитвинского района (далее - МАУ МФЦ):

- при личном обращении;

* 1. - посредством интернет-сайта – http:www.mfc61.ru
	2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc61.ru.

Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Синегорского сельского поселения http:// www.adm-sinegorka.ru/.

Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) [www.esia.gosuslugi.ru](http://www.esia.gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» - [www.donland.ru](http://www.donland.ru) (далее – ЕПГУ и РПГУ).

Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее - МФЦ):

Почтовый адрес (адрес местонахождения): 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3.

 График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Вторник | 8.00-20.00 | без перерыва |
| Среда | 8.00-18.00 | без перерыва |
| Четверг | 8.00-20.00 | без перерыва |
| Пятница | 8.00-17.00 | без перерыва |
| Суббота | 8.00-17.00 | без перерыва |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Телефоны для справок и консультаций: тел.: (86383) 2-58-40, 2-01-78.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru.

Адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ): <http://www.mfc61.ru/>.

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее – ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном портале многофункционального центра: <http://bk.mfc61.ru/>.

 **На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):**

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, 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 Региональном портале «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Ростовской области», 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.

**На информационных стендах в Администрации.**

На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

 Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок осуществления действий в электронной форме**, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в Административном регламенте, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

 После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.