

**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.11.2019 № 756

**пгт. Пышма**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории**

**Пышминского городского округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 №786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных- услуг и осуществления муниципального контроля»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населениюна территории Пышминского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 13.08.2014 №449 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населениюна территории Пышминского городского округа».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и на официальном сайте Пышминского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству Обоскалова А.А.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Утвержден

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от «20» ноября 2019 г. № 756

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населениюна территории Пышминского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населениюна территории Пышминского городского округа» (далее — муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа (далее — отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства); юридические лица (организации всех форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления); в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации(далее — заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиал.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела и администрации Пышминского городского округа, официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24516/1/info>, на официальном сайте администрации Пышминского городского округа ([www.пышминский-го.рф](http://www.пышминский-го.рф)) в сети Интернет и информационных стендах отдела, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее — официальный сайт), а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или сотрудники отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

# 8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа. Непосредственным исполнителем является отдел строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа (далее – отдел).

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. При предоставлении отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителями информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории Пышминского городского округа;

ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предоставляемой отделом, не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник отдела вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.пышминский-го.рф](http://www.пышминский-го.рф) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24516/1/info>.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, универсальная электронная карта) и в свободной форме запрос в отдел или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факты и сведения, касающиеся запрашиваемой информации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента, заявитель самостоятельно обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или отдела), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполный комплект документов, указанный в п. 14 настоящего Регламента;

неправильное заполнение запроса, указанного в п. 14 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в п. 14 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в п. 14 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос);

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Начальник отдела вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в  отделе не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в отдел, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. В случае, если запрос подан в электронной форме, отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в отдел.

27. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 25 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) помещения должны быть доступны для посещения гражданами с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами или информационными электронными терминалами.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Оказание муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Пышминского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Пышминского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения**

**либо почтового отправления**

33. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой отдел или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления.

Сотрудник отдела имеет право отказать заявителю в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, только если к этому имеются основания в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента.

35. Поступивший в отдел письменный запрос заявителя в течение 3 рабочих дней регистрируется в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа, представляется начальнику отдела.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

37. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

39. Зарегистрированный запрос представляется начальнику отдела и передается сотруднику отдела на исполнение в установленном порядке.

40. Начальник отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

41. Сотрудники отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса заявителя.

42. Отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

43. Срок исполнения данной административной процедуры — 10 дней.

44. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для подготовки ответы заявителю.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

45. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение

в другой отдел или организацию

46. Основанием для начала административной процедуры является сбор информации, необходимой для исполнения запроса.

47. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации отдел направляет запрос, не относящийся к компетенции отдела, в другой отдел или организацию, где возможно получение необходимых сведений, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

48. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие отделы или организации копии запроса.

49. Результатом административной процедуры является ответ заявителю на запрос, подготовленный по результатам полученного ответа на запрос из организаций и других отделов.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

Подготовка и направление ответа заявителю

51. Основанием для начала административной процедуры является сбор информации, необходимой для исполнения запроса.

52. Сотрудник отдела осуществляет в установленном порядке сбор информации, необходимой для исполнения запроса. По результатам готовится ответ заявителю на запрос. Срок исполнения запроса — 30 дней со дня его регистрации.

53. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации Пышминского городского округа, с указанием в ответе причины, по которой не представляется возможным исполнение запроса.

54. Ответ заявителю оформляется на государственном языке Российской Федерации.

55. Ответ заявителю в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявитель расписывается на копии ответа, указывая дату получения ответа.

56. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

57. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

58. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой отдел или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в отдел посредством штатных сервисов Единого портала.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента, сотрудник отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. При поступлении в отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий по направлению его на исполнение в другой отдел или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе, так же посредством Единого портала, либо способом по выбору заявителя, указанному в запросе.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

62. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

64. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

67. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется начальнику отдела и передается с резолюцией начальника сотруднику отдела на исполнение в установленном порядке.

68. Начальник отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

69. Сотрудники отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса заявителя.

70. Отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя, запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

71. Срок исполнения данной административной процедуры — 10 дней.

72. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для подготовки ответы заявителю.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой отдел или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

74. Основанием для начала административной процедуры является сбор информации, необходимой для исполнения запроса.

75. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации отдел направляет запрос, не относящийся к компетенции отдела, в другой отдел или организацию, где возможно получение необходимых сведений, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

76. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, отдел направляет в соответствующие отделы или организации копии запроса.

77. Результатом административной процедуры является ответ заявителю на запрос, подготовленный по результатам полученного ответа на запрос из организаций и других отделов.

78. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является сбор информации, необходимой для исполнения запроса.

80. Сотрудник отдела осуществляет в установленном порядке сбор информации, необходимой для исполнения запроса. По результатам готовится ответ заявителю на запрос. Срок исполнения запроса — 30 дней со дня его регистрации:

81. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации Пышминского городского округа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным исполнение запроса.

82. Ответ заявителю оформляется на государственном языке Российской Федерации.

83. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Ответ заявителю на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Заявитель расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения, направляется посредством электронной почты заявителя указанной при обращении.

84. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

85. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства администрации Пышминского городского округа.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

**86. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг включает следующие административные процедуры (действия):**

86.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

86.2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

86.3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в Отдел;

86.4. получение результата предоставления муниципальной услуги из Отдела;

86.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**87. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в** **многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

87.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

87.1.1. перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

87.1.2. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

87.1.3. времени приема и выдачи документов;

87.1.4. сроков оказания муниципальной услуги;

87.1.5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

87.2. Информирование осуществляется:

87.2.1. непосредственно в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

87.2.2. с использованием средств телефонной связи;

87.2.3. с использованием официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

**88. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

88.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

88.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 Административного регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88.3. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

88.4. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

88.5. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

88.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

88.7. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**89. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса в Отдел**

89.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

89.2. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Отдел.

89.3. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в течение 5 рабочих дней.

89.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Отдел.

89.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**90. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Отдела**

90.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

90.2. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

90.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Отдела.

90.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**91. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

91.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

91.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

91.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на проведение земляных работ, либо направление в его адрес уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

92. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале исходящей документации.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

93. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, на постоянной основе.

Контроль предоставления муниципальной услуги отделом осуществляют органы местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

94. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

97. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее — жалоба)**

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

99. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, жалоба подается в администрацию Пышминского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, а также может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

100. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

101. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Пышминского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

Ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 №165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных  органов администрации Пышминского  городского округа,  муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24516/1/info> .