



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 116

КАРАР

05.03 2020г.

О внесении изменений и дополнений в постановление
Исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ
№ 508 от 13.09.2018 «Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг».

На основании Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Спасский муниципальный район РТ Исполнительный комитет Спасского муниципального района РТ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административные регламенты предоставления государственной услуг, утвержденные постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ № 508 от 13.09.2018 следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 3 пункта 5.2 Регламентов изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

1.2. Дополнить Административные регламенты предоставления государственных услуг бразделом следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

5) направление заявления с документами в Исполком;

6) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке. Извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Спасского муниципального района (<http://www.spasskiy.tatarstan.ru>), на официальном сайте правовой информации (<http://pravo.tatarstan.ru>) в установленный законом срок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ по экономике Закирову Р.Р.

Руководитель Исполнительного комитета
Спасского муниципального района РТ



В.А. Осокин