

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мошковского района Новосибирской области.».

1.3. В пункте 2.2. раздела 2 административного регламента исключить слова « - уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;».

1.4. Пункт 3.2. раздела 3 административного регламента читать в следующей редакции:

«3.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

подача заявления с нарушением требований, указанных в подпункте 2.5. и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.».

1.5. Пункт 3.13. раздела 3 административного регламента читать в следующей редакции:

«3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

3.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.».

1.6. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.14. следующего содержания:

«3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме.

3.14.1. Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашении между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат

предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.14.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

3.14.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.».

1.7. Пункт 3.13. считать пунктом 3.15.

1.8. Подпункт 4.1.1. пункта 4.1. раздела 4 административного регламента дополнить двумя новыми абзацами следующего содержания:

«В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.».

1.9. В абзаце втором подпункта 4.1.2 пункта 4.1. раздела 4 слова «сотрудником управления» заменить словами «сотрудником МФЦ, управления».

1.10. Абзацы 6-11 пункта 6.4. раздела 6 административного регламента исключить.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Мошковская новь» и разместить на официальном сайте администрации района.