Приложение № 1

к постановлению Администрации города Обнинска

от 04.12.2023 № 3033-п

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.7.1. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления данной услуги и при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Обнинска.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ http://kmfc40.ru.

3.7.2. МФЦ осуществляет консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, которое проводится также специалистами МФЦ, в том числе по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3.7.3. Специалисты МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления услуги в МФЦ:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2) при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в УАиГ Администрации города Обнинска;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в УАиГ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

6) в случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.3. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из МФЦ в УАиГ выполняются административные процедуры, предусмотренные п.3.4 настоящего Административного регламента;

8) ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления услуги, предусмотрена нормативно правовыми актами Калужской области и п.4.5 настоящего Административного регламента;

9) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ: http://kmfc40.ru.

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Обнинска

от 04.12.2023 № 3033-п

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации города Обнинска, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального

образования в случае предоставления муниципальной услуги); обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги)осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления государственной (муниципальной) услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.