|  |
| --- |
|  |

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Управление по делам ГО и ЧС» |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 10000000248 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление Администрации города от 28.03.2025 № 292 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ).  4. Портал vashkontrol.ru. |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера** | | | | | | | | | | |
| Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 11 календарных дней с даты его регистрации.  В течение 15 календарных  дней с даты доведения из резервного фонда органа местного самоуправления на основании распоряжения органа местного самоуправления  При недостаточности в органе местного самоуправления собственных средств на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации выплата Заявителю осуществляется в течение 15 календарных дней с даты доведения из областного бюджета бюджетных ассигнований бюджету органа местного самоуправления на основании распоряжения Губернатора Ростовской области. | | Основания при приеме в МФЦ:  1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  Основания при приеме в Органе определяются Органом | а) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;  в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;  г) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;  д) представлены не все необходимые документы в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;  е) заявление подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги.  Ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи. | Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие возможности работы Комиссии, создаваемой Администрацией города Новошахтинска в целях подтверждения факта проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, и установления факта нарушения условий жизнедеятельности Заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. | Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до принятия соответствующего решения КЧС и ОПБ муниципального образования «Город Новошахтинск» об окончании воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации. | нет | –– | –– | 1. Посредством обращения непосредственно в Орган;  2. Через МФЦ;  3. Через ЕПГУ  Особенности предоставления услуги определяются Органом. | 1. В Органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе.  Особенности предоставления услуги определяются Органом. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги. | 1. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя) |  |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  | 2.1. Сведения о государственной  регистрации рождения  Или  2.2. Свидетельство о  государственной регистрации  рождения, выданное  компетентными органами  иностранного государства, и их  нотариально удостоверенный  перевод на русский язык (в случае  регистрации рождения в  иностранном государстве) |  |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  | 3. Акт органа опеки и  попечительства о назначении  опекуна или попечителя |  |
| 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |  |  |  |  |  |
| 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |  |  |  |  |
| 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |  |  |  |  |
| 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев) |  |  |  |  |  |
| 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  |  |  |  |  |
| 9. Сведения о государственной  регистрации рождения  Или  Свидетельство о  государственной регистрации  рождения, выданное  компетентными органами  иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в  иностранном государстве) |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

**Примечание.** В данной технологической схеме применено иное изложения раздела 4, нежели в большинстве технологических схем. В целях сохранения логики разбивки документов на случаи при предоставлении услуги, документы изложены так, как предусмотрены в описании порядков предоставления типовых муниципальных услуг. Для определения документов, которые включаются в подраздел «II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» введен столбец «Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия». В случае если в строке документа заполнен добавленный столбец, это означает, что заявитель может либо представить документ из столбца «Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"», либо Орган запрашивает документы (сведения), указанные в добавленном столбце.

| **№** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" с указанием условия предоставления документов (при их наличии)** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Положения нормативных правовых актов,**  **в соответствии с которыми запрашивается документ**  **(с указанием статей, пунктов)** | **Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1. Заявление | 1. Оригинал – 1  Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал, Заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме. | Постановление Администрации города от 28.03.2025 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение выплаты гражданам, иностранным гражданам, лицам без гражданства финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п. 6 II раздела данного регламента |  |  |  |  |  |
| 2. | 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя или иных лиц указанных в заявлении: | 2. Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |  |  |  |  |
|  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев) |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.9. Сведения о государственной  регистрации рождения  Или  Свидетельство о  государственной регистрации  рождения, выданное  компетентными органами  иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в  иностранном государстве) |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения в интересах заявителя представителя, законного представителя) | 3. Копия при  предъявлении  оригинала – 1 |  |  |  |  |  |
|  | 3.1. Для представителей  физического лица: |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2.1. Сведения о государственной  регистрации рождения  Или  3.1.2.2. Свидетельство о  государственной регистрации  рождения, выданное  компетентными органами  иностранного государства, и их  нотариально удостоверенный  перевод на русский язык (в случае  регистрации рождения в  иностранном государстве) | 3.1.2.2. Нотариально  удостоверенный  перевод на русский  язык - 1 |  |  |  |  |  |
|  | 3.1.3. Акт органа опеки и  попечительства о назначении  опекуна или попечителя |  | Сведения об  опекунах и  попечителях | ПФР  (ЕГИССО) |  |  |  |

\*\* Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства орган, предоставляющий услугу, получает от заявителя в декларативном порядке, а затем при необходимости направляет для проверки в МВД России

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информаци**  **онного**  **взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы** | | | | | | | | |
| – | Сведения об  опекунах и  попечителях | Сведения об  опекунах и  попечителях | МБУ города Новошахтинска «управление по делам ГО и ЧС» | ПФР  (ЕГИССО) |  | До 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение о назначении выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций | Приложение №8 к Административному регламенту | положительный | Приложение №8 к Административному регламенту | - | 1. В Органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе. | Определяется Органом | 30 календарных дней со дня получения результата от Органа |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Приложение №8 к Административному регламенту | отрицательный | Приложение №8 к Административному регламенту | - | 1. В Органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе. | Определяется Органом | 30 календарных дней со дня получения результата от Органа |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | нет | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма определяется Органом |
|  | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма определяется Органом |
|  | 4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме |
|  | 4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к Интернет | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
|  | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется | - | - | - | - |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник Органа | - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | - |
|  | Формирование и направление полного пакета в Орган | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Орган.  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Орган с сопроводительным реестром.  В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение Орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю.  Передача в Орган дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов. | В течение 2 (двух) рабочих дней после приема заявления от Заявителя, МФЦ направляет его в уполномоченный орган по реестру передачи) | Сотрудник МФЦ | - | Приложение № 6 Административного регламента |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов от МФЦ | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник Органа | - | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | В срок, указанный в разделе 2 технологической схемы | Сотрудник Органа | нет | – |
|  | Выдача результата в Органе | В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Органе, по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Органе. | В срок, указанный в разделе 2 технологической схемы | Сотрудник Органа | нет | – |
|  | Направление результата в МФЦ | По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача Органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | В срок, указанный в разделе 2 технологической схемы | Сотрудник Органа | - | – |
|  | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 рабочий день со дня получения результата из Органа | Сотрудник МФЦ | нет | – |
|  | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3) находит документы, подлежащие выдаче;  4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5) выдает документы заявителю;  6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо не представлен уполномоченным представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган. | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Передача невостребованных документов в Орган | Передает по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Органа  В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | нет | Сопроводительный реестр |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - ЕПГУ;  - Портал сети МФЦ Ростовской области. | В Орган в телефонном режиме;  В МФЦ в телефонном режиме или электронном | Определяется Органом | Определяется Органом | - | push-уведомления  на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя  на Едином портале. | Определяется Органом |