1. **Порядок получения муниципальных услуг в электронном виде:**

Для получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области в электронном виде, используется ПОРТАЛ https://gu.lenobl.ru/Pgu/ (региональный портал) и Портал госуслуг. На Портале госуслуг можно получить массовые социально значимые муниципальные и государственные услуги, оказываемые администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области в электронном виде, перечень которых приведен в приложении.

Получить муниципальные услуги в электронном виде могут только зарегистрированные на Портале госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) пользователи с подтвержденной учетной записью. Для входа в «Личный кабинет» используется пароль и логин, полученные при регистрации на Портале госуслуг.

**Регистрация на Портале госуслуг.**

Чтобы получать услуги необходимо зарегистрироваться на Портале госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Для регистрации на Портале госуслуг понадобятся:

1. Паспорт гражданина РФ.
2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, его одиннадцатизначный номер).
3. Мобильный телефон или электронная почта. Номер телефона и адрес электронной почты не должны быть ранее использованы при регистрации на Портале госуслуг. Адрес электронной почты и номер сотового телефона используются с целью информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги.

**Процесс регистрации на Портале госуслуг состоит из следующих этапов:**

1. Войти на сайт <https://www.gosuslugi.ru/>. Установить Ваше местоположение (Ленинградская область, Кировский район), нажать «Регистрация», «далее», подтвердить согласие на обработку персональных данных, «далее», выбрать вариант получения кода **активации**,«далее»,ввести все данные из перечня, указанного в пункте выше (обязательные поля: **фамилия, имя, дата рождения, пол, СНИЛС, адрес электронной почты или номер мобильного телефона**).
2. Подтвердить адрес электронной почты или номер мобильного телефона.
3. Активировать учетную запись в пунктах подтверждения личности (УСЗН, МФЦ и другие пункты; точные адреса указаны на сайте госуслуг). При себе должны быть паспорт и СНИЛС. Процедура выдачи кода в удостоверяющем центре занимает несколько минут, либо дождаться заказного письма с кодом подтверждения и забрать его на почте.
4. Используя код активации окончательно активировать свой логин на Портале госуслуг.

Процесс регистрации может занять некоторое время, если Вы выбрали вариант с доставкой кода активации через заказное письмо. В случае если Вам в срочном порядке необходимо заказать услуги на Портале госуслуг или на Портале Ленинградской области (региональные и муниципальные услуги), лучше лично посетить один из пунктов подтверждения личности для завершения регистрации.

Также подробная инструкция по регистрации физических и юридических лиц на Портале госуслуг размещена на сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в разделе: муниципальные услуги/ электронные услуги.

Гражданин РФ может зарегистрировать «Личный кабинет» и в дальнейшем проходить авторизацию как через ввод личного логина (СНИЛС, номер мобильного телефона или адрес электронной почты) и пароля, так и с использованием средств для создания квалифицированной электронной подписи. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть выдан аккредитованным Минцифры России удостоверяющим центром. Сертификат обязательно должен содержать фамилию, имя, отчество и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца.

Пользователь имеет возможность подписать электронной подписью заявление, отправляемое в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При реализации этого механизма используются отечественные стандарты электронной подписи и применяются сертифицированные в системе сертификации ФСБ России средства криптографической защиты информации, такие как «Aladdin e-Token ГОСТ» и «КриптоПро CSP», что дает основания считать данную подпись, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Выбор муниципальной услуги из каталога электронных услуг.**

Все услуги, размещенные на Портале Ленинградской области, соотнесены с конкретным муниципальным образованием: место получения муниципальной услуги определяет как наличие самой услуги, так и условия ее предоставления. Поэтому первым шагом для получения доступа к возможностям регионального портала является выбор местоположения, после чего откроется список услуг, предоставляемых администрацией.

В карточке услуги содержится ее описание, информация о способах получения, сроках оказания, категориях получателей, основаниях для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении, документах и результатах, места оказания.

**Заполнение и направление в адрес структурного подразделения заявления в электронном виде на получение выбранной услуги.**

Заполнить и отправить заявление на получение услуги в электронной форме могут зарегистрированные пользователи. При формировании заявления имеется возможность прикрепления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, оформленных в электронном виде (электронный документ или электронный образ документа (сканированный документ)).

В разделе «Заявки» личного кабинета регионального портала по номеру заявления можно отследить ход оказания муниципальной услуги, скачать отсканированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Информация об изменениях статуса заявления приходит на адрес электронной почты и номер телефона, указанные при регистрации при выборе указанных способов информирования об этапах оказания услуги в личном кабинете.

**2. Порядок получения муниципальных услуг через МФЦ:**

Порядок получения муниципальных услуг посредством МФЦ включает следующие основные административные процедуры:

1. заявитель лично (или через представителя) обращается к сотруднику МФЦ, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;
2. сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;
3. заявитель собственноручно заполняет заявление на получение муниципальной услуги либо (при возникновении у заявителя трудностей по заполнению) сотрудник МФЦ заполняет заявление в электронном виде, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
4. сотрудник МФЦ распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в соответствующее структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;
6. сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из структурного подразделения администрации, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги;
7. заявитель лично (или через представителя) обращается к сотруднику МФЦ, предъявляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

Предварительно записаться на прием можно на сайте АУ «МФЦ» (https://mfc47.ru/) в разделе «Запись на прием». Предварительная запись доступна зарегистрированным пользователям на Портале госуслуг. После завершения процедуры формируется информационный талон, в котором указываются введенные сведения и ПИН-код, который будет необходим для получения талона при регистрации у администратора или в терминале электронной очереди в МФЦ. Получение талона на забронированное время приема предлагает возможность подать только один пакет документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать результат услуги по одному пакету документов (один пакет соответствует одному заявлению).

**В МФЦ организовано предоставление двух и более услуг в рамках комплексного запроса.**

Комплексный запрос – это предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении с соответствующим запросом.

Не придется заполнять много запросов в разные ведомства – сотрудник МФЦ все оформит и заполнит сам. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ необходимые документы для получения указанных в комплексном запросе услуг.

Приложение

**Перечень массовых социально значимых муниципальных и государственных услуг, предоставляемых на Портале госуслуг в электронном виде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Ссылка на Портал госуслуг** |
| 1. | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | <https://www.gosuslugi.ru/600143/1> |
| 2. | Выдача градостроительного плана земельного участка | <https://www.gosuslugi.ru/600142/1> |
| 3. | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | <https://www.gosuslugi.ru/600140/1> |
| 4. | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации | <https://www.gosuslugi.ru/600160/1> |
| 5. | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | <https://www.gosuslugi.ru/600130/1> |
| 6. | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | <https://www.gosuslugi.ru/600162/1> |
| 7. | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | <https://www.gosuslugi.ru/600170/1> |
| 8. | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | <https://www.gosuslugi.ru/600133/1> |
| 9. | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах | <https://www.gosuslugi.ru/600136/1> |
| 10. | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | <https://www.gosuslugi.ru/600146/1> |
| 11. | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | <https://www.gosuslugi.ru/600148/1> |
| 12. | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | <https://www.gosuslugi.ru/600154/1> |
| 13. | Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | <https://www.gosuslugi.ru/600176/1> |
| 14. | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала | <https://www.gosuslugi.ru/600157/1> |
| 15. | Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность | <https://www.gosuslugi.ru/600128/1> |
| 16. | Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | <https://gosuslugi.ru/600217/1> |
| 17. | Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | <https://gosuslugi.ru/600241/1> |
| 18. | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов | <https://gosuslugi.ru/600231/1> |
| 19. | Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно | <https://gosuslugi.ru/600209/1> |
| 20. | Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях | <https://gosuslugi.ru/600246/1> |
| 21. | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) | <https://www.gosuslugi.ru/600168/1> |
| 22. | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности | <https://www.gosuslugi.ru/600171/1> |
| 23. | Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | <https://www.gosuslugi.ru/600153/1> |
| 24. | Подготовка и утверждение документации по планировке территории | <https://www.gosuslugi.ru/600150/1> |
| 25. | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | <https://gosuslugi.ru/600197/1> |
| 26. | Присвоение спортивных разрядов | <https://www.gosuslugi.ru/600152/1> |
| 27. | Присвоение квалификационных категорий спортивных судей | <https://www.gosuslugi.ru/600151/1> |
| 28. | Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении | https://www.gosuslugi.ru/600216/1 |
| 29. | Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье | https://www.gosuslugi.ru/600214/1 |
| 30. | Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей | https://www.gosuslugi.ru/600235/1 |
| 31. | Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования | https://www.gosuslugi.ru/10909/1 |