



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ШУӨМ

от 21 августа 2024 г.  
с. Кослан, Республика Коми

№ 708

**О внесении изменений в постановление  
администрации муниципального района  
«Удорский» от 09 августа 2022 г. № 924**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Удорский»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Удорский» от 09 августа 2022 г. № 924 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МО МР «Удорский» следующее изменение:

- приложение к постановлению администрации муниципального района «Удорский» от 09 августа 2022 г. № 924 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам Осипову Е.Г.

**Глава муниципального района «Удорский» -  
руководитель администрации  
муниципального района «Удорский»**

**Н.Д. Жилин**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района «Удорский»  
от «21» августа 2024 г. № 708

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района «Удорский»  
от «09» августа 2022 г. № 924  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время» на территории МО МР «Удорский»  
(приложение)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»  
на территории муниципального образования МР «Удорский»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района "Удорский" (далее - Управление), общеобразовательных организаций муниципального района "Удорский" (далее - Организация), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сотрудниками сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, муниципальным правовым актам муниципального образования муниципального района "Удорский".

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей в возрасте от 6 до достижения ими 18 лет, имеющих постоянную или временную регистрацию на территории муниципального района "Удорский" Республики Коми:

а) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, согласно статьи 1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в

Российской Федерации";

б) одаренные дети, включенные в республиканский реестр одаренных детей в Государственной информационной системе "Электронное образование" (далее - ГИС ЭО) на соответствующий текущий учебный год;

в) дети из многодетных семей;

г) другие категории детей, не относящиеся к категориям детей, указанных в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта;

д) дети сотрудников полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

е) дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");

ж) дети граждан, принимающих либо принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины.

з) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") и другие.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей.

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов Управления, Организации.

1.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Организации;

- по телефонам Организации, Управления;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальных сайтах Управления (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Организации);
- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение в Управление (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Организацию, через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Организации, Управления осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Организации, Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Организации, Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.10 настоящего административного регламента.

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, общеобразовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его

структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального образования муниципального района "Удорский" Республики Коми.

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления для отдельных категорий детей.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением образования администрации муниципального района "Удорский".

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования администрации МР «Удорский».

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Образовательными организациями МО МР «Удорский»;
- Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Коми «Удорская центральная районная больница» (ГБУЗ РК «Удорская ЦРБ»);
- Государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения Удорского района» (ГБУ РК «КЦСЗН Удорского района»);
- Территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав МО МР «Удорский» (ТКПДН и ЗП МО МР «Удорский»);
- Отделом внутренних дел России по Удорскому району (ОМВД по Удорскому району);
- Отделом опеки и попечительства администрации МР «Удорский».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Администрации, Управлении не осуществляется.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личном кабинете Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.6. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Управление, Организация предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, может быть получен следующими способами:

- через Личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа;
- на бумажном носителе в Управлении, Организации;
- по электронной почте.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение которого:

- 1) регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, сотрудников размещается на официальных сайтах Органа, Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, Организации;

- на бумажном носителе в Управлении, Организации (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.12. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление, Организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.13. Перечень документов, подтверждающих приоритетное право Заявителя на получение муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;
- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;
- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;
- иные документы.

Документы, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, предоставляются следующими способами:

- лично в Управление, Организацию;
- посредством почтового отправления в Управление, Организацию;
- с использованием функционала (сервисов) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- 4) документа о подтверждении семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении Заявителя**

2.15. Запрещается:

- 1) 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;



2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требовать от заявителя предоставления информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги при отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ основаниями для отказа в приеме документов являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, в том числе отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное

заполнение, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом;

- представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на то соответствующих полномочий;
- 2) отсутствие в Организации свободных мест для зачисления в организацию отдыха и оздоровления детей;

- 3) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель) (ребенок не достиг возраста 6 лет или уже достиг возраста 18 лет на момент подачи заявления).

2.20. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, любым удобным для него способом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Управление/Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.24. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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 Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления, Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении 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 Республики Коми и МР «Удорский».

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации МР «Удорский», 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и  
иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к  
предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры

предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.



- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

2.28. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ  
"Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг", а также их  
должностных лиц, сотрудников**

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на Официальном портале (сайте) Администрации, Управления, Организации, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Управления, Организации, его руководителя (сотрудника) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, Организации, сотрудника Управления, Организации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
сотрудники, которым может быть направлены жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, в электронной форме в Управление, Организацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, Организациями в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, Организацией в месте их фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации рассматриваются руководителем Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления рассматриваются заместителем руководителя администрации МР «Удорский», курирующим деятельность Управления.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Организации, руководителя Управления, Организации, сотрудника Управления, Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

а) официального сайта Организации, Управления;  
б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их сотрудниками (далее - система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Организацией, Управлением в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, сотрудника Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными локальным нормативным актом Организации, Управления.

Сотрудником Организации, Управления выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, Организации, сотрудника Управления, Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче сотруднику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, Управления, сотрудника Организации, Управления, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" абзаца второго пункта 5.4 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Организации, сотрудника Управления, Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя Организации

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Организации, сотрудника Управления, Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в Организацию, Управление уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Организации, Управлении, уполномоченных в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются сотрудником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Организацию, Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудник Управления, Организации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми; муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, сотрудника принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление, Организацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Заявление может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Управления, Организации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Управления, Организации, его сотрудника, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, Организации;
- на официальных сайтах Управления, Организации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления, Организации;
- при личном обращении в Управление, Организацию, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление, Организацию.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*  
принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их  
оздоровления

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об  
электронной  
подписи



**Форма**  
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами  
документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным  
органом

*наименование уполномоченного органа*  
принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки в организацию отдыха детей и их  
оздоровления:*

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*  
по следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в<br>предоставлении услуги |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2.13                                        | отсутствие оснований для<br>предоставления муниципальной услуги         |                                                      |
| 2.13                                        | представление недостоверных<br>сведений и документов                    |                                                      |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В (наименование органа государственной власти, органа  
местного самоуправления субъекта  
Российской Федерации, предоставляющего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне *путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления* для  
моего ребенка (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления *путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры                                                   | Содержание административных действий                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                       | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                         | 4                                                                                              | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                                                                                                                             |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                                                                                |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                               |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента                                                                                                                                                       | 1 рабочий день                            | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС                                                      | —                         | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);<br>назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|                                                                                                   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день                            |                                                                                                |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                               |

| 1 | 2                                                                                                                                                  | 3 | 4                                                                                                               | 5                        | 6                                                                                                                      | 7                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги                                                                  |   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС | –                                                                                                                      | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|   | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |   |                                                                                                                 |                          | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента |                                                                                                                              |

2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)

|                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                           |                                                                                                                        |                                         |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p> | <p>в день регистрации заявления и документов</p>          | <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p> | <p>Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ</p>   | <p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> | <p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ</p> |
|                                                                                                                                  | <p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>                          | <p>3 рабочих дня со дня направления межведомственного</p> | <p>должностное лицо Уполномоченного</p>                                                                                | <p>Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ</p> | <p>–</p>                                                                                                                                                              | <p>получение документов (сведений), необходимых для</p>                                                                                      |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3              | 4                                                                                     | 5                        | 6 | 7 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|
|   | Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                       |                          |   |   |
|   | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |                |                                                                                       |                          |   |   |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учёту документов                                                                                                                                                                            | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |   |   |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

|                                                                                                                              |                                                                                                                |                |                                                                                                                                                                                      |                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги                   | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное имлицо | Уполномоченный орган) / ГИС | — | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|                                                                                                                              | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |                |                                                                                                                                                                                      |                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                      |

5. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги

|                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                                                                               |                                                                                                                 |                             |   |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | — | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|

| 1 | 2 | 3                                                                                                                                           | 4                                                                               | 5 | 6 | 7                                                     |
|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------|
|   |   | запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги |   |   | предоставления государственной (муниципальной) услуги |

### 3. Рассмотрение документов и сведений

| 1                                                                                                                         | 2                                                                                                                        | 3              | 4                                                                                                                | 5                           | 6                                                                                                                                   | 7                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |

|                                                                                                                                                                                      | Направление заявителю<br>результата предоставления                                                                                                    | В день<br>регистрации                                                                | должностное<br>лицо                                                                                                                                         | ГИС |  | Результат<br>государственной                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                      | муниципальной услуги в<br>личный кабинет на ЕПГУ                                                                                                      | результата<br>предоставлени<br>я<br>государствен<br>ой<br>(муниципальн<br>ой) услуги | Уполномочен<br>ного органа,<br>ответственное<br>за<br>предоставлен<br>ие<br>государствен<br>но<br>(муниципальн<br>ой)<br>услуги                             |     |  | (муниципальной)<br>услуги, направленный<br>заявителю на личный<br>кабинет на ЕПГУ                                                                            |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                                                                                             |     |  |                                                                                                                                                              |
| Формирование и<br>регистрация<br>результата<br>муниципальной<br>услуги, указанного в<br>пункте 2.5<br>Административного<br>регламента, в<br>форме<br>электронного<br>документа в ГИС | Внесение сведений о результате<br>предоставления муниципальной<br>услуги, указанном в пункте 2.5<br>Административного регламента, в<br>реестр решений | 1 рабочий<br>день                                                                    | должностно<br>е лицо<br>Уполномоче<br>нного<br>органа,<br>ответственн<br>ое за<br>предоставле<br>ние<br>государстве<br>нно<br>(муниципал<br>ьной)<br>услуги | ГИС |  | Результат<br>предоставления<br>(государственной)<br>муниципальной<br>услуги, указанный в<br>пункте 2.5<br>Административного<br>регламента внесен в<br>реестр |