



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2014

№ 909

с. Песчанокопское

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»,

**Постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Песчанокопского района согласно приложению № 1.

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2.

1.3. Типовой административный регламент оказания муниципальных услуг согласно приложению №3.

2. Определить:

2.1. Администрацию Песчанокопского района – уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов органов местного самоуправления Песчанокопского района.

2.2. Сектор правовой работы – ответственным за проведение экспертизы проектов административных регламентов.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Песчанокопского района Купину О.В.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:  
сектор правовой работы

**ПОРЯДОК**  
разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного  
самоуправления Песчанокопского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Песчанокопского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Песчанокопского района, отраслевыми органами Администрации Песчанокопского района, их должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются органами местного самоуправления Песчанокопского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

1.3. При разработке регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.3.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Песчанокского района.

1.3.5. Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются постановлением Администрации Песчанокского района.

1.5. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных им на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.

1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления области по проведению экспертизы проектов административных регламентов в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных.

1.7. Изменения в регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

## 2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Песчанокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти Ростовской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Песчанокопского района.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Песчанокопского района срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами Песчанокопского района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами Песчанокопского района прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами Песчанокопского района, а также случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4.8. Указание на запрет 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

2.4.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.4.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.4.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.4.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная

услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.4.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.4.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.7.1. Основания для начала административной процедуры.

2.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента.

2.7.4. Критерии принятия решений.

2.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

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

2.8.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, указываются:

2.9.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2.9.2. Предмет жалобы.

2.9.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба.

2.9.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

2.9.5. Сроки рассмотрения жалобы.

2.9.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.9.7. Результат рассмотрения жалобы.

2.9.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.


2.9.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

2.9.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.9.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Управляющий делами  
Администрации района



 О.В. Купина

**ПОРЯДОК**  
проведения экспертизы проектов административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект регламента), разработанных органами местного самоуправления Песчанокопского района (далее – экспертиза).

2. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации Песчанокопского района по проведению экспертизы проектов административных регламентов органов местного самоуправления Песчанокопского района (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Песчанокопского района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта на сайте.

6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения регламента.

8. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

8.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе

стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Песчанокского района.

8.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

8.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

8.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

8.3.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

9. К проекту регламента, направляемому на экспертизу уполномоченного органа, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, пояснительная записка и заключения независимой экспертизы (в случае их поступления).

В пояснительной записке к проекту регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу уполномоченного органа с приложением проектов указанных актов.

10. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

11. Орган (структурное подразделение), ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Управляющий делами  
Администрации района



*О.В. Купина*  
О.В. Купина

Типовой административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

Регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Администрации Песчанокопского района (либо отраслевой орган) и многофункциональном центре оказания государственных и муниципальных услуг Песчанокопского района (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего услугу, должностных лиц, ответственных за оказание услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. \_\_\_\_\_

2.2.2. \_\_\_\_\_

2.2.3. \_\_\_\_\_

2.3. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

3.1.1. Орган местного самоуправления Песчанокопского района, курирующий данное направление деятельности

Место нахождения (адрес):

График работы:

Понедельник:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Вторник:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Среда:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)

Четверг:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Пятница:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон:

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3.1.2. Орган (структурное подразделение органа, должностное лицо), непосредственно предоставляющий Услугу \_\_\_\_\_

Место нахождения (адрес):

График работы:

Понедельник:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Вторник:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Среда:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Четверг:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Пятница:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон:

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3.1.3. МАУ МФЦ Песчанокопского района

Место нахождения (адрес):

График работы:

Понедельник:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Вторник:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Среда:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Четверг:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Пятница:	с 00.00 до 00.00 (перерыв 00.00-00.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Официальный сайт в сети Интернет: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты в сети Интернет: \_\_\_\_\_

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на сайте Администрации Песчанокопского района;
- на сайте органа, предоставляющего услугу - \_\_\_\_\_;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС ЕПГМУ) на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Органа;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 предоставляется также сотрудниками Органа при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в регламенте.

3.5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками Органа осуществляется бесплатно.

3.6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Органа, предназначенных для приема Заявителей.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги.**

### ***4. Наименование Услуги:***

### ***5. Правовые основания предоставления Услуги***

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### ***6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги***

Органы, ответственные за предоставление Услуги:

Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является (ОМСУ) \_\_\_\_\_.

Непосредственно ответственной за предоставление Услуги является (структурное подразделение) \_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения) обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии с МФЦ».

Орган, оказывающий муниципальную услугу и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти.

В целях предоставления Услуги Орган и МФЦ взаимодействует/не взаимодействует с другими органами.

*Если взаимодействует, то указать все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги.*

## **7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Заявитель обращается в Орган или МФЦ для предоставления Услуги в следующих случаях:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

7.2. Результатами предоставления Услуги являются:

Результат 1. \_\_\_\_\_

Результат 2. \_\_\_\_\_

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Срок приостановки предоставления Услуги не предусмотрен.

8.2. Максимальный срок предоставления Услуги (с учетом направления результата Услуги Заявителю):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

8.3. В случае подачи Заявления на предоставление Услуги через МФЦ – в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления, исчерпывающий перечень документов, указанных в 9 Регламента, направляется сотрудниками МФЦ в Орган, предоставляющий Услугу.

8.4. В случае подачи Заявления в электронном виде посредством ГИС ЕПГМУ срок предоставления Услуги начинается с момента подачи Заявления

8.5. Заявление, поданное через ГИС ЕПГМУ или МФЦ, регистрируется с сохранением даты и времени подачи Заявления через ГИС ЕПГМУ или МФЦ.

8.6. Срок направления результата предоставления Услуги Заявителю не может быть увеличен.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги.**

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех оснований и категорий граждан:

- а) заявление (форма приведена в Приложении № 1 к Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не

установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.  
(данный абзац указывается в случае необходимости)

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги. (данный абзац указывается в случае необходимости)

*9.1.2. Для предоставления конкретной Услуги (Услуг) может быть предусмотрен отдельный перечень документов (в этом случае каждый перечень указывается отдельно)*

9.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления Услуги не допускается.

9.4. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.5. В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в структурном подразделении органа, оказывающего Услугу или в МФЦ.

9.5. Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на ГИС ЕПГМУ, на сайте Администрации Песчанокского района (адрес сайта), на сайте Органа, оказывающего Услугу (адрес сайта) в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

9.6. Требования к документам приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

9.7 Копии документов хранятся в Органе, оказывающем Услугу.

***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги***

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, отсутствуют.

В случае, когда документы, указанные в п. 10.1 имеются, следует указать:

*«Орган, предоставляющий Услугу или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся*

*в распоряжении органов, предоставляющих услугу или органах, организациях подведомственных органу, предоставляющему Услугу».*

10.2. Орган, предоставляющий Услугу или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

### ***11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя***

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

### ***12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги***

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

12.2. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*В случае отсутствия таких оснований, в п. 12.2. указать: «не предусмотрены».*

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

### ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги***

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Органом или МФЦ;
2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
5. Документы, указанные в Приложении №2, утратили силу на момент их предоставления;
6. Непредоставление Заявителем в Орган (МФЦ) исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 9 Регламента;

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя (Приложение № \_\_\_\_ к Регламенту), подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее дня подачи документов Заявителем.

### ***14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги***

*(Данный раздел включается, если такие услуги имеются)*

## **15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

### **15.1. Личное обращение Заявителя в Организацию**

Для получения услуги Заявитель подает в Организацию Заявление с приложением необходимых документов;

Личный прием Заявителей в Организации осуществляется в часы приема Организации, указанные в п. 2 Регламента;

Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 2 к Регламенту;

При получении документов сотрудник выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления.

### **15.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ:**

Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ;

Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в п. 2 Регламента;

Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копия расписки направляются из МФЦ в Орган, предоставляющий Услугу в течение 3 рабочих дней со дня их получения от Заявителя;

Срок направления Заявления и прилагаемых к нему документов указывается в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Органом местного самоуправления и МАУ «МФЦ».

**15.3. Обращение Заявителя посредством ГИС ЕПГМУ** Для получения Услуги Заявитель подает в электронной форме Заявление на предоставление Услуги путем заполнения формы на ГИС ЕПГМУ.

Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на ГИС ЕПГМУ или соответствующего уведомления по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления (соответствует дате подачи Заявления на ГИС ЕПГМУ).

Заявитель в течение 3 рабочих дней (1 рабочий день в порядке перевода) после подачи Заявления посредством ГИС ЕПГМУ предоставляет в Организацию исчерпывающий перечень документов, указанных в пункте 9 Регламента.

Периодичность рассмотрения Организацией, поступивших Заявлений и документов определяются Организацией в пределах сроков, установленных пунктом 8 Регламента.

***16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение услуги и при получении результата Услуги.***

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Орган (МФЦ) и при получении результата предоставления Услуги в Органе (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

***17. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя***

17.1. Заявление, представленное на бумажном носителе в Орган, регистрируется сотрудником в журнале в присутствии Заявителя в день подачи с указанием даты и времени.

17.2. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется с сохранением даты и времени подачи Заявления в МФЦ.

***18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги***

18.1. В зависимости от способа получения результата предоставления Услуги, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

18.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

18.3. В случае если в Заявлении способ получения результата предоставления Услуги не указан, он направляется Заявителю на электронную почту в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата.

18.4. Получение результата предоставления Услуги Заявителем в Органе, предоставляющем Услугу.

18.4.1. По желанию Заявителя, результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Органе, предоставляющем Услугу по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

18.5. Получение результата Услуги Заявителем в МФЦ.

18.5.1. При указании способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ, он выдается в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги, указанного в пункте 8 Регламента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

18.6. Получение результата предоставления Услуги по почте.

18.6.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

18.7. Получение результата предоставления Услуги по электронной почте.

18.7.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в форме электронного документа по электронной почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

18.8. Получение результата предоставления Услуги через ГИС ЕПГМУ

Результат предоставления Услуги (в случае подачи Заявления посредством ГИС ЕПГМУ) получается Заявителем в Личном кабинете на ГИС ЕПГМУ в течение 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 8 Регламента.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.**

19.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места работников Организаций и/или сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **19.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ или Организацию, а также через ГИС ЕПГМУ.

При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Организации (Подразделения) или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## ***20. Показатели доступности и качества Услуги***

20.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

20.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

## ***21. Требования к организации предоставления Услуг на базе МФЦ***

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом местного самоуправления и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

почтовой связью;

при личном обращении Заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

на ГИС ЕПГМУ.

21.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

21.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

21.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством ГИС ЕПГМУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

21.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения**

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

22.1. Перечень административных процедур:

1. прием и регистрация Заявления;
2. прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, представлены в Приложении № 5 к Регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

#### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента**

Орган в лице (должность \_\_\_\_\_) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется \_\_ (должностное лицо) \_\_\_\_\_.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

#### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Подразделения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Органа, ответственных за предоставление Услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные сотрудники Органа несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

26.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1. независимость;
2. тщательность.

26.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ГИС ЕПГМУ.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

27.1. Заявитель имеет право обратиться в структурное подразделение или Орган с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- отказ в приеме Заявления у Заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 12 настоящего Регламента;
- требование с Заявителя платы при предоставлении Услуги.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, на официальный сайт Органа, ГИС ЕПГМУ а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа (МФЦ); фамилию, имя, отчество работника Органа (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.7. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Органе, если не установлены более короткие сроки рассмотрения жалобы;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Органа, работника Органа в приеме документов у Заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.8. В случае если заявителем подана в Подразделение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Подразделения или организации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной.

27.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения или Органа.

27.15. Подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ***Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги***

При оказании Услуги сбор, обработка, правила хранения персональных данных Заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № ФЗ-152.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Форма заявления

## Требования к документам

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	гражданин Российской Федерации	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	документы воинского	военнослужащий	формы установлены Инструкцией по обеспечению

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>		<p>функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>
	<p>разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>лицо без гражданства</p>	<p>форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с</p>

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
			10.01.2016)
	вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	иностраннный гражданин	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	лицо без гражданства	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностраннные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории	иностраннные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного	форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на

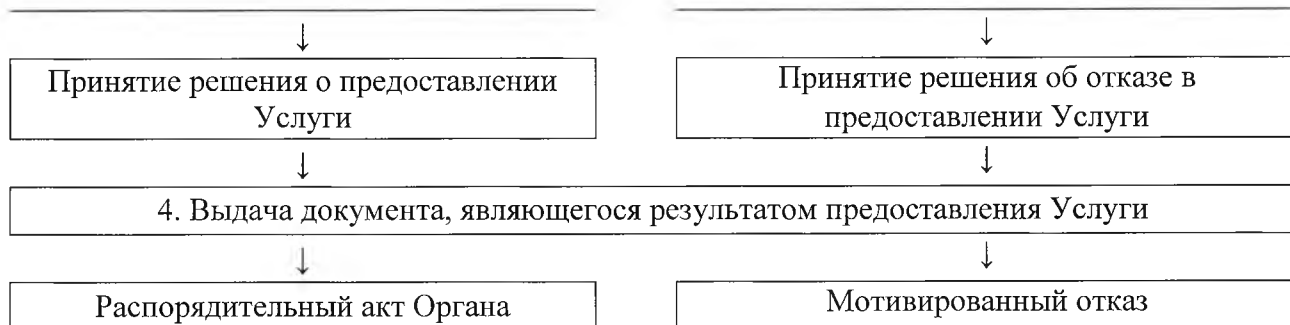
Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Российской Федерации	убежища на территории Российской Федерации	территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации	форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	справка о рождении		форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»
	свидетельство о рождении	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство об установлении отцовства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о расторжении брака	родитель (законный представитель несовершеннолетнего	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
		Заявителя)	
	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке ведения.
	свидетельство об усыновлении (удочерении)	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о смерти	член семьи	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о перемене имени		форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	свидетельство о регистрации по месту жительства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
			Российской Федерации
	заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних". Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 NN 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000).
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка  постановление органов опеке о назначении опекуна.  договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**Блок-схема предоставления Услуги**





Приложение №4  
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

(разрабатывается Органом)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

*Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию*

**1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация Заявления**

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Орган	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Сверка представленных Заявителем документов	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	После проверки документов на соответствие оригиналам, снимаются копии, на копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	<p>Работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9 Регламента;</li> <li>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9 Регламента, проставляется отметка о получении полного комплекта документов, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.</li> </ul>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 2 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 2 к Регламенту, осуществляется переход к внесению Заявления, документов и подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</li> </ul>
	Регистрация Заявления	5 минут	<p>Ответственным за прием Заявлений сотрудником Органа регистрируется Заявление и представленные Заявителем документы.</p>

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления.

### 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Организация	Подготовка проекта распорядительного акта об оказании услуги или об отказе в предоставлении Услуги	___ рабочих дней с момента получения исчерпывающего пакета документов	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта об оказании Услуги ( <i>существо оказания услуги</i> ) или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Органа	___ рабочий день	Руководитель Органа рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения.

### 4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
----------------------------	---------------------------	-----------------	---------------------

<p>Организация</p>	<p>Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Работник Организации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата предоставления Услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p><i>Результат предоставления Услуги может отправляться Заявителю по электронной почте автоматически из СЭД «Дело»</i></p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ГИС ЕПГМУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты Органа об оказании Услуги публикуются на официальном сайте Органа в сети «Интернет».</p>
--------------------	--	-----------------------	---

**2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через ГИС ЕПГМУ**  
**1. Прием и регистрация Заявления**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ГИС ЕПГМУ	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с ГИС ЕПГМУ	10 минут	Пользователь на ГИС ЕПГМУ заполняет Заявление. Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на ГИС ЕПГМУ с указанием регистрационного номера и даты регистрации Заявления. Заявитель предоставляет в Орган исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 9 Регламента, в течение 3 рабочих дней.

**2. Прием и проверка достоверности предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Орган	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность.
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	2 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника Органа, удостоверившего копию.
	Сверка копий представленных документов с	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	оригиналами		подпись работника Организации, удостоверившего копию.
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	1 минута	<p>Работник Органа, ответственный за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представленные документы проверяет на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9 Регламента;</li> <li>-при наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 9 Регламента, осуществляется переход к административному действию – проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним;</li> <li>-при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента, осуществляется переход к административному действию - подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги.</li> </ul>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	2 минуты	<p>Работник Органа проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 2 к Регламенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при наличии оснований, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в приеме документов.</li> <li>-в случае соответствия представленных документов, требованиям Приложения № 2 к Регламенту работник Органа переходит к подготовке расписки о приеме Заявления и документов.</li> </ul>
	Подготовка расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, входящего регистрационного номера и даты регистрации Заявления.

### 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Орган	Подготовка проекта распорядительного акта об оказании Услуги или решения об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня с момента подачи документов	Работник Организации, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, готовит проект распорядительного акта об оказании Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Органа	1 рабочий день	Руководитель Органа рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект распорядительного акта об оказании Услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги при отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента.

### 4. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Орган	Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Работник Органа на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выдает Заявителю результат предоставления Услуги;</li> <li>2) получает подпись Заявителя о получении результата предоставления Услуги на копии результата Услуги;</li> <li>3) вносит информацию о выдаче результата предоставления Услуги в журнал учёта Заявлений.</li> </ol> <p>При получении результата предоставления Услуги по почте — формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p><i>Результат предоставления Услуги может отправляться Заявителю по электронной почте автоматически из СЭД «Дело».</i></p> <p>При получении результата предоставления Услуги через личный кабинет</p>

			<p>на ГИС ЕПГМУ уведомление формируется автоматически.</p> <p>При получении результата предоставления Услуги по электронной почте сканирует результат предоставления Услуги и направляет его на адрес электронной почты Заявителя.</p> <p>Распорядительные акты об оказании Услуги размещаются на информационном на официальном сайте Организации в сети «Интернет».</p>
--	--	--	--