

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2025

с. Алтайское

№ 1063

О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 21.12.2022 № 1966 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Алтайского района Алтайского края»

На основании протеста прокуратуры Алтайского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципальный район Алтайский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 21.12.2022 № 1966 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Алтайского района Алтайского края» (далее - «постановление») следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Алтайского района Алтайского края, утверждённом постановлением (далее - Административный регламент), текстовую часть раздела с наименованием «Предмет регулирования Административного регламента» считать пунктом 1.1 Административного регламента.

1.2. В Административном регламенте текстовую часть раздела с наименованием «Круг Заявителей» считать пунктом 1.2 Административного регламента.

1.3. В пункте 1.2 Административного регламента слова «Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного

регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.» исключить.

1.4. Административный регламент дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

От имени несовершеннолетнего с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законные представители несовершеннолетнего (родители, усыновители, опекуны или попечители, органы опеки и попечительства).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»;

1.5. В пункте 1.4 Административного регламента слова «, в том числе посредством электронной почты» исключить.

1.6. В пункте 1.9 Административного регламента слова «, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»» исключить.

1.7. Административный регламент дополнить пунктом 2.5 (1) следующего содержания:

«2.5 (1). Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не

являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.8. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Постановление Правительства Алтайского края от 28.12.2023 № 539 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Развитие образования в Алтайском крае».

В части предусмотренного федеральным законодательством права на первоочередное или внеочередное предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации.»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

1.9. Административный регламент дополнить пунктами 2.8.3 – 2.8.12 в следующей редакции:

«2.8.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

2.8.4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.8.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий наличие первоочередного или внеочередного права на отдых и оздоровление ребенка (при необходимости).

В первоочередном порядке места в летних оздоровительных лагерях либо летних оздоровительных учреждениях предоставляются:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудника полиции, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанным в пункте 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, согласно части 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской; сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

Во внеочередном порядке места в летних оздоровительных лагерях либо летних оздоровительных учреждениях предоставляются:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную

семью (Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).».

1.10. В пункте 2.9 Административного регламента слова «пунктах 2.8.1 и 2.8.2» заменить словами «пунктах 2.8.1 и 2.8.6».

1.11. Раздел VI Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

б. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

б.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с последующей передачей в Уполномоченный орган;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

б.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием заявлений

6.3. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми

компаниями» (далее – «Постановление № 797»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

Передача в многофункциональный центр результатов оказания услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.».

1.12. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение к № 6 Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района по социальным вопросам К.Ю. Косых.

Глава Алтайского района
Алтайского края

В.А. Тырышкин

Исполнитель: Киселева К.А.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 27.06.2025 № 1063

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование органа государственной власти,
органа _____ местного
самоуправления субъекта Российской Федерации,
предоставляющего _____ государственную
(муниципальную)услугу)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

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

Денежные средства прошу перечислить: на лицевой счет № _____,
открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а). _____ (подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);
- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством направления почтовой корреспонденции;

через многофункциональный центр (при заключении между многофункциональным центром и Уполномоченным органом соглашения о взаимодействии).

В целях осуществления возложенных на Администрацию Алтайского района Алтайского края (адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, д. 97а, ИНН 2232002298 ОГРН 1022201907870, <https://altadm.gosuslugi.ru/>), функций по сбору и обработки документов для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Алтайского района Алтайского края на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (а именно предоставление, доступ, за исключением распространения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, и иные данные, представленные мною в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 27.06.2025 № 1063

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Основания 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. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов: При поступлении заявления посредством ЕПГУ: направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8, 2.10 Административного регламента либо на выявленные нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление о недостаточности предоставленных документов

Основания 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
	<p>течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: заявитель уведомляется посредством телефонограммы о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8, 2.10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующей телефонограммы заявителю.</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений:</p> <p>При поступлении заявления посредством ЕПГУ: формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: формирование и направление заявителю, способом указанным в заявлении уведомления об отказе в приеме документов,</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов

Основания 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
	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений:</p> <p>При поступлении заявления посредством ЕГПУ: формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕГПУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: формирование и направление заявителю, способом указанным в заявлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента:</p> <p>При поступлении заявления посредством ЕГПУ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основания 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
	При поступлении заявления напрямую в Уполномоченный орган/МФЦ: регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр	Передача заявления и документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – «Постановление № 797»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения	Должностное лицо многофункционального центра	МФЦ	Критерий отсутствует	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Критерий отсутствует	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания 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
		не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предусмотренные пунктом 2.3 Административного регламента	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1,2,3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №1,2,3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2,3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	При указании заявителем в заявлении просе способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата – посредством ЕПГУ, а также подаче заявления посредством ЕПГУ:	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством направления на личный кабинет на ЕПГУ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги –при личном обращении в Уполномоченный орган: Выдача заявителю результата предоставления	При личном обращении	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги –при личном обращении в Уполномоченный орган	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Основания 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
	муниципальной услуги при личном обращении					
	<p>При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденции:</p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством направления почтовой корреспонденции</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденцией:	Направление результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	<p>При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – через многофункциональный центр, а также при подаче заявления через многофункциональный центр:</p> <p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в – через многофункциональный центр, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр