

# АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2025

с. Алтайское

№ 1068

О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 26.12.2022 № 1989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Персонафицированное дополнительное образование детей» на территории Алтайского района Алтайского края»

На основании протеста прокурора Алтайского района от 17.04.2025 № 02.8-01-2025, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования муниципальный район Алтайский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 26.12.2022 № 1989 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Персонафицированное дополнительное образование детей" на территории Алтайского района Алтайского края" (далее – "постановление") следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Административного регламента предоставление муниципальной услуги "Персонафицированное дополнительное образование детей" на территории Алтайского района Алтайского края", утвержденного постановлением (далее - Административный регламент), дополнить абзацем 5 следующего содержания:

"Интересы заявителей 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.";

1.2. В пункте 6.1.2 Административного регламента абзац «Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ» исключить.

1.3. Пункт 8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

8.1.1 при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 30 (Тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 30 (Тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

8.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.».

1.4. В пункте 13 Административного регламента слова «направив по адресу электронной почты или» исключить.

1.5. Пункт 16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги:

- 16.1. посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 16.2. посредством ИС;
- 16.3. напрямую в Организацию;
- 16.4 посредством МФЦ.».

1.6. Пункт 17 исключить.

1.7. Пункт 23 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

23.1.6. выдача результата предоставления услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, сроки выполнения административных процедур приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

23.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового

отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.».

1.8. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации Административного регламента исключить;

1.9. Приложение № 2 Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.10. Приложение № 8 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 района по социальным вопросам Косых К.Ю.

Глава Алтайского района  
Алтайского края

В.А. Тырышкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
Алтайского района Алтайского края  
от 27.06.2025 № 1068

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

**Форма Заявления о предоставлении Услуги**

	_____ (наименование Организации) _____
	Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
	_____ почтовый адрес (при необходимости) _____
	_____ (контактный телефон) _____
	_____ (адрес электронной почты) _____
	_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность) _____
	_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя) _____

**Заявление о предоставлении Услуги**

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*  
на \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении

административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 0 настоящего Административного регламента)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) / РПГУ;
- 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 «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» 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 «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

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.

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
Алтайского района Алтайского края  
от 27.06.2025 № 1068

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 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:  <b>При поступлении заявления посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ:</b> направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ИС/ЕГПУ/РПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10 Административного регламента либо на выявленные нарушения. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление о недостаточности предоставленных документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p><b>При поступлении заявления напрямую в Организацию/МФЦ:</b> заявитель уведомляется посредством телефонограммы о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 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><b>При поступлении заявления посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ:</b> формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ИС/ЕГПУ/РПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p><b>При поступлении заявления напрямую в Организацию/МФЦ:</b> 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 Организации	Организация/ МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента	Сформированное и направленное уведомление об отказе в приеме документов
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента:</p> <p><b>При поступлении заявления посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ:</b> 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 Организации	Организация/ МФЦ/ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	<b>При поступлении заявления напрямую в Организацию/МФЦ:</b> 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 Организацию для предоставления муниципальной услуги	Заявление и прилагаемые документы передаются в Организацию 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 Организация
<b>2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация /ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация /ГИС/СМЭВ	Критерий отсутствует	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	<b>При необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний – переход к процедуре 4</b>	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Наличие/отсутствие оснований для прохождения приемных (вступительных) испытаний	<b>При необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний – переход к процедуре 4</b>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
муниципальной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации	<b>При отсутствии необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний – переход к процедуре 5</b>					<b>При отсутствии необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний – переход к процедуре 5</b>
<b>4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)</b>						
Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	2 рабочих дня	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ИС/ЕГПУ/РПГУ
	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	2 рабочих дня	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
	Направление Заявителю уведомления посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ, посредством телефонограммы о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ИС/ЕГПУ/РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
	Сверка документов	7 рабочих дня	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в Административном регламенте, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	Проведение индивидуального отбора	7 рабочих дня	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Прохождение индивидуального отбора
	Подведение результатов индивидуального отбора	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	официальном сайте Организации					официальном сайте Организации
	Направление Заявителю уведомления посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ, посредством телефонограммы в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Критерий отсутствует	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ИС/ЕГПУ/РПГУ уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора
<b>5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги</b>						
Результат прохождения кандидатом индивидуального отбора / отсутствие необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	Должностное лицо Организации	Организация/ ГИС	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
<b>6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 6.1.1, 6.1.2 Административного регламента	<b>При указании заявителем в заявлении просе способа выдачи результата – посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ, а также при подаче заявления посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ:</b>  Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета на ИС/ЕГПУ/РПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата – посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ, а также подаче заявления посредством ИС/ЕГПУ/РПГУ:	Выдача результата муниципальной услуги заявителю посредством направления на личный кабинет на ИС/ЕГПУ/РПГУ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	<b>При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги –при личном обращении в Организацию:</b>  Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – при личном обращении в Организацию	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	<b>При указании заявителем в заявлении способа выдачи</b>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Организация/ ГИС	Указание заявителем в заявлении способа	Направление результата муниципальной услуги заявителю в

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	<p><b>результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденции:</b></p> <p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством направления почтовой корреспонденции</p>		ответственного за предоставление муниципальной услуги		выдачи результата муниципальной услуги – посредством направления почтовой корреспонденцией:	форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	<p><b>При указании заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги – через многофункциональный центр, а также при подаче заявления через многофункциональный центр:</b></p> <p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 6.1.1, 6.1.2 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	Организация / 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