|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального**  **района «Сысольский» Республики Коми** |  | **Коми Республикаса**  **«Сыктыв» муниципальнöй**  **районса администрация** |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

27 января 2025 г. № 1/82

с. Визинга Республика Коми

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495208) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Сысольский» Республики Коми,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P38) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее - Порядок) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить шаблон административного регламента предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Сысольский» согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Структурным подразделениям, подведомственным муниципальным учреждениям администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми, ответственным за предоставление муниципальных услуг, при разработке и внесении изменений в административные регламенты руководствоваться утвержденным Порядком.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 30 марта 2022г. № 3/298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Сысольский».

5. Отделу по связям с общественностью и организационной работе опубликовать настоящий Порядок на официальном сайте администрации в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Сысольский»

Республики Коми - руководитель администрации А.Г. Попов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района «Сысольский»

от 27.01.2025 года № 1/82

**Порядок**

**разработки и утверждении административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми**

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее - администрация) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются в структурных подразделениях и подведомственных учреждениях администрации (далее – Орган, предоставляющий услугу) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми, иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг).

3. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в Реестр услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

г) анализ, доработка (при необходимости) Органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, и его загрузка в Реестр услуг;

д) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

4. Сведения о муниципальной услуге (далее-услуга), указанные в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

- определения всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления услуги и объединенных общими признаками;

- описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, а также о максимальном сроке предоставления услуги (далее - вариант предоставления услуги).

Сведения об услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

5. При разработке административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления услуг, в том числе возможность предоставления в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения услуг, описания всех вариантов предоставления услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения услуги, внедрение реестровой модели предоставления услуг, а также внедрение иных принципов предоставления услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

6. Наименование административных регламентов определяется структурным подразделением, подведомственным учреждением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения в нормативных правовых актах Российской Федерации, Республики Коми, которыми предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

Наименование административного регламента муниципальной услуги, входящей в Типовой (рекомендованный) перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), утвержденный распоряжением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2017 года N 156-р (далее - распоряжение N 156-р), должно соответствовать наименованию в вышеуказанном перечне.

7. Административный регламент утверждается постановлением администрации, если иное не установлено федеральными законами.

8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

II. **Требования к структуре**

**и содержанию административных регламентов**

1. В административный регламент включаются следующие **разделы**:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. В раздел «**Общие положения**» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

г) требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Раздел «**Стандарт предоставления муниципальной услуги**» состоит из следующих подразделов:

а) наименование услуги;

б) наименование органа, предоставляющего услугу;

в) результат предоставления услуги;

г) срок предоставления услуги;

д) правовые основания для предоставления услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются услуги;

н) показатели доступности и качества услуги;

о) указание на запрет требований и действий в отношении заявителя;

п) иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4. Подраздел **«Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»** должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении услуги может быть подан в многофункциональный центр).

5. Подраздел «**Результат предоставления муниципальной услуги**» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления услуги;

- наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги (при наличии);

- наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги (в случае если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись);

- способ получения результата предоставления услуги.

6. Положения, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

7. Подраздел «**Срок предоставления муниципальной услуги**» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

- в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),

- на официальном сайте администрации https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

8. Подраздел «**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. Подраздел **«Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить **самостоятельно,** и документы, которые заявитель вправе представить **по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу (заявлению) документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями, по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми формы запросов (заявлений) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

В случаях, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми не предусмотрена установленная форма подачи запросов (заявлений) и иных документов, в приложении к административному регламенту приводятся рекомендуемые формы подачи данных документов.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах шестом и седьмом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламент.

10. Подраздел «**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

11. Подраздел **«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

12. В подраздел **«Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания»** включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

13. Подраздел «**Требования к помещениям»,** в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Подраздел «**Показатели качества и доступности услуги**» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15. В подраздел «**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги.

16. Раздел **«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»** определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги.

17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги.

В приложении №1 к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 16 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления услуги, перечень и описание административных процедур предоставления услуги, а также максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

19. В описание административной **процедуры приема запроса** и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, включаются следующие положения:

1. состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;
2. способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
3. основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
4. федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или МФЦ (при наличии такой возможности);
5. возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
6. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в МФЦ.

20. В описание административной **процедуры межведомственного информационного взаимодействия** включаются:

- наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

21. В описание административной **процедуры приостановления** предоставления услуги включаются следующие положения:

1. перечень оснований для приостановления предоставления услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
2. состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления услуги административных действий;
3. перечень оснований для возобновления предоставления услуги;
4. срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

22. В описание административной **процедуры принятия решения о предоставлении** (**об отказе** в предоставлении) услуги включаются следующие положения:

а) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

23. В описание административной **процедуры предоставления результата** муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата услуги;

б) срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

24. В случае если вариант предоставления услуги предполагает предоставление **услуги в упреждающем (проактивном) режиме**, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему администрации является основанием для предоставления заявителю данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

25. Раздел **«Формы контроля за исполнением административного регламента»** состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

в) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26. Раздел **«Досудебный (внесудебный) порядок** обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

27. Рекомендуемая форма административного регламента предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

III. **Порядок согласования**

**и утверждения административных регламентов**

1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

2. Проект административного регламента разрабатывается структурными подразделениями, подведомственными учреждениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик проекта), согласовывается и утверждается в соответствии регламентом работы администрации.

3. Органы, участвующие в согласовании, вносятся в формируемый после подготовки на бумажном носителе проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

5. Одновременно с началом процедуры согласования проекта в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента и пояснительная записка к нему направляются разработчиком в отдел по связям с общественностью и организационной работе для публикации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, администрация рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается администрацией в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, администрация, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о услуге, указанные в подпункте «а» пункта 3 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям администрация вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

8. В случае согласия с возражениями, представленными администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

9. Администрация после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

10. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

11.Утверждение административного регламента производится посредством подписания подписью руководителя администрации после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

12.Утвержденные административные регламенты подлежат официальному опубликованию. Отделом по связям с общественностью и организационной работы публикуются в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Сысольский» и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сысольский»

от 27.01.2025 года № 1/82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

*(указать наименование услуги)*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги *(указать наименование услуги)* (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.[[1]](#footnote-1)

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

*(указать круг заявителей (муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам).*

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями[[2]](#footnote-2).

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования), осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

* в Органе,
* - в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) -mydocuments11.ru).;
* по справочным телефонам;
* в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- посредством ЕПГУ- gosuslugi.ru;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником администрации (ее структурного подразделения) обратившемуся лицу сообщается информация о месте размещения на ЕПГУ информации по вопросам предоставления услуги.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.5.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3).

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, на ЕПГУ, на официальном сайте Органа *(подведомственного учреждения*).

На официальном сайте Органа*,* на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РГУ) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации (https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru/);

- адрес электронной почты;

- адрес сайта МФЦ (<http://mydocuments11.ru>);

- адрес ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru).

На ЕПГУ также размещается следующая информация:

* 1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  2. круг заявителей;
  3. срок предоставления муниципальной услуги;
  4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  8. формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе РГУ предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: *(указать наименование услуги)*

*(Краткое наименование услуги при наличии).*

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган), *(указать наименование структурного подразделения, подведомственного учреждения администрации, предоставляющую муниципальную услугу (далее – отдел, управление).*

Орган (*отдел, управление*) обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Коми по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (если услуга предоставляется в МФЦ).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

*<указать перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги >.[[4]](#footnote-4)*

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является *(указать результат предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги необходимо указать также отрицательный результат предоставления муниципальной услуги):*

- Решение о предоставлении муниципальной услуги (оформляется в письменной форме (письмо) на официальном бланке администрации за подписью руководителя администрации либо лица, уполномоченного на его подписание).

-Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в письменной форме (письмо) с указанием причины отказа на официальном бланке администрации за подписью руководителя администрации либо лица, уполномоченного на его подписание).

2.3.1. На ЕПГУ результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично в администрации, МФЦ;

- почтовым отправлением;

- в личном кабинете на ЕПГУ.

2.3.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Орган вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет *(указать общий срок предоставления муниципальной услуги в рабочих или календарных днях, согласно законодательству)* со дня регистрации в Органе (в том числе почтовым отправлением), в МФЦ, в ЕПГУ запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет *(указать общий срок приостановления предоставления муниципальной услуги)* со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной слуги *(Указывается в случае, если возможность приостановления срока предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми)*.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен. *(В случае, если возможность приостановления срока не предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми)*.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги *(указать срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).*

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Срок выдачи дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдачи дубликата.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен, размещен на официальном сайте Органа https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту)[[5]](#footnote-5).

К запросу прилагаются также следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

<*указать перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Способы подачи запроса о представлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено[[6]](#footnote-6).

2.9. В целях установления личности заявителя при обращении за получением услуги необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

Документы, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, идентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется с помощью федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

При подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА заполняет сведения о документах в поля электронной формы на ЕПГУ.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через ЕПГУ[[7]](#footnote-7).

2.12. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя.

Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено [[8]](#footnote-8).

*(Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов. В случае, если такие основания предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Коми. В случае отсутствия таких оснований следует указать на их отсутствие).*

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, и в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено[[9]](#footnote-9)*.*

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

*(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).*

*(Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов. В случае, если такие основания предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Коми. В случае отсутствия таких оснований следует указать на их отсутствие).*

2.15.1.Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [)](#Par178) настоящего административного регламента.

2.15.2. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель имеет право отказаться от получения муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно (расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет заявитель).[[10]](#footnote-10)

2.16.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.16.2. На ЕПГУ размещается информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми.

**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**

2.17. 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 муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган) запрос регистрируется специалистом администрации, МФЦ в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

2.18.1. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.18.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Органе в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Органе электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги**

2.19. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Требования к помещениям, которые должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или)информации , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Органа (sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru),Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>* |
| 1.3. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги. Формирование запроса | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>* |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>* |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>* |
| 1.6.Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>* |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий >* |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>* |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>* |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности получения муниципальной услуги через МФЦ (в том числе в полном объеме)>* |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) >* |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Количество взаимодействия | *<указывается количество взаимодействий и продолжительность>* |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | *<Заполняется при наличии фактической возможности>* |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| *2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ* | *%* | *100* |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

2.20.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте Органа (sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru, на ЕПГУ.

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Электронные документы направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.23. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в администрацию с использованием ЕПГУ;

- поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированные информационные системы (далее - ИС) (при наличии);

- обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС (при наличии);

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

- взаимодействие Органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в соответствующих подразделах настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

- получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, работников Органа в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС (при наличии).

2.24. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

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

В случае, если муниципальная услуга в электронный вид не переведена следует указать: «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ не осуществляется».

2.25. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Органе.

2.26. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ.

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

В случае, если муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется, следует в данном подразделе указать следующую информацию: «Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

Наименование варианта предоставления муниципальной услуги указывается исходя из наименования и содержания муниципальной услуги.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1. Вариант 1. <*указать наименование варианта услуги>.*

2. Вариант 2. <*указать наименование варианта услуги*>.

3. Вариант 3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

3.2. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1. (***указать наименование варианта услуги***)**

3.3. Предоставление данного варианта предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) порядок оставления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц администрации, ее структурных подразделений, отраслевого (функционального), территориального органа администрации установлены разделом V настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет (*указать максимальный срок предоставления услуги для данного варианта).*

3.3.4. Результат предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги;

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**Прием** **и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- на бумажном носителе непосредственно в администрацию, МФЦ;

- на бумажном носителе в администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

- в электронном виде в администрацию через ЕПГУ.

3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги:

(Приводится перечень документов из указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги).

3.4.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию (на бумажном носителе), МФЦ идентификация заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель (представитель заявителя) направляет запрос (заявление) и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

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

3.4.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента (указать все возможные причины отказа в приеме запроса (заявления) и документов для данного варианта предоставления услуги из указанных в пункте 2.13).

3.4.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.4.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии (либо указать, что МФЦ не участвует в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.4.7. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет (*указать количество дней, а также указать в календарных или рабочих днях исчисляются сроки*) со дня поступления запроса (заявления) от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в администрации, МФЦ запроса (заявления) и документов, представленных заявителем, их передача специалисту структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в администрации, МФЦ запроса (заявления) и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа администрации, МФЦ ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

- отказ в приеме документов (при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.13 настоящего административного регламента).

3.4.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Направление специалистом межведомственных запросов**

**в органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и подведомственные этим органам организации в случае,**

**если определенные документы не были представлены**

**заявителем самостоятельно**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, *МФЦ*, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

3.5.1. Перечень межведомственных запросов:

(*указать перечень направляемых межведомственных запросов из указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для данного варианта предоставления муниципальной услуги с указанием федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Республики Коми, организации, в которые направляется запрос, запрашиваемых в запросе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием цели их использования*).

3.5.2. Специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, *МФЦ*;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в администрацию для принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет (*указать количество дней, а также указать в календарных или рабочих днях исчисляются сроки, учитывая сроки необходимые для подготовки запросов и получения ответов*) со дня получения специалистом структурного подразделения, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, *МФЦ* ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.5.7. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**Принятие решения о приостановлении предоставления**

**муниципальной услуги**

3.6. Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является выявление соответствующих оснований (одного или нескольких), указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в день принятия решения о приостановлении.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при отсутствии оснований для продолжения приостановления муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0DE7BB4D83E98F6322D1C07F0B42FC6444979F12707E00FCE604DAF5BFE1FD14D27g228F) 2.6., 2.7. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

Специалист Органа в течении *(указать срок оформления проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги*) по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента)[[11]](#footnote-11).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении *(указать срок передачи проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю Органа*).

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение *(указать срок подписания проекта решения)* со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более *(указать количество дней, а также указать в календарных или рабочих днях исчисляются сроки) дней* со дня получения из Органа, *МФЦ* полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом структурного подразделения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.5. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, *МФЦ*, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, *МФЦ*, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[[12]](#footnote-12).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги путем личного кабинета на ЕПГУ, с помощью сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления", по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800-100-70-10.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, *МФЦ*, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.8.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет (*указать количество дней, а также указать в календарных или рабочих днях исчисляются сроки*) со дня поступления Решения сотруднику Органа, *МФЦ*,ответственному за его выдачу.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения[[13]](#footnote-13).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.8.4. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения), МФЦ, ответственным за выдачу Решения заявителю, включая направление соответствующего статуса в личный кабинет заявителя на ЕПГУ через автоматизированное рабочее место «Платформа государственных сервисов» (в случае, если услуга переведена в электронный вид).

3.8.6. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**Порядок оставления запроса (заявления) о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

3.8. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.9.1. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

3.9.2. Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

**Вариант 2. (указать наименование варианта услуги)**

3.10. (описываются административные процедуры для второго варианта услуги).

**Вариант 3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги[[14]](#footnote-14)**

3.11. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (приложение 6).

3.11.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, (*за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде)*.

3.11.3.Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения, ответственным за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.11.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Вариант 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.**

* 1. Заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.
     1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) (приложение 7).
     2. Заявление о выдаче дубликата с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, представляются следующими способами:

- при личном обращении;

- через организацию почтовой связи.

При личном обращении заявителя в Орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, специалиста, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата, направленное заявителем почтовым отправлением, регистрируется администрацией в день его поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.12.3. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ в результате предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (первым заместителем руководителя, заместителем руководителя в соответствии с направлением деятельности) администрации, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги), осуществляется специалистом структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа администрации по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 5 календарных дней со дня оформления дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

При личном обращении заявителя в Орган за выдачей документов, являющихся результатом предоставления административной процедуры, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации).

* + 1. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

- принимает решение о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата;

- принимает решение об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

* + 1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче дубликата.
    2. Результатом процедуры является:

- дубликат документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

* + 1. Способом фиксации результата процедуры является регистрация специалистом Органа принятого решения в журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим соответствующее направление деятельности. <*указать, кем осуществляется текущий контроль*>.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками *МФЦ* осуществляется руководителем *МФЦ*.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

*МФЦ* и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в *МФЦ*;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях *МФЦ* Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги *МФЦ* рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте Органа (sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица,МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Орган, в электронной форме посредством ЕПГУ, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми, в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего,МФЦ или его работника.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Жалобы рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

Должностное лицо назначается распоряжением администрации муниципального района «Сысольский».

В случае если обжалуются решения должностного лица, жалоба рассматривается в установленном законодательством порядке.

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12.1. Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14.1. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов структурных подразделений, посредством размещения информации на ЕПГУ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (*необходимо указать ссылку на официальный сайт*), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

-путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

*(указать наименование услуги)*

Таблица 1

**Перечень**

**Перечень признаков заявителей и комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**

**предоставления услуги**

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги «*наименование услуги)»* | | |
| 1. | Категория заявителя | 1.Физичесоке лицо.  2. Индивидуальный предприниматель.  3. Юридическое лицо. |

Таблица 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | Результат предоставления муниципальной услуги «*наименование услуги* (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (физическое лицо) |
| 2 | Результат предоставления муниципальной услуги «*наименование услуги* (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (индивидуальный предприниматель) |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги «*наименование услуги* (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (юридическое лицо) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*(указать наименование услуги**)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса**[[15]](#footnote-15)** |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[16]](#footnote-16)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[17]](#footnote-17)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[18]](#footnote-18)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[19]](#footnote-19)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[20]](#footnote-20)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС**[[21]](#footnote-21)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*(указать наименование услуги*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[22]](#footnote-22)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |     **Данные заявителя (юридического лица)[[23]](#footnote-23)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАПРОС**[[24]](#footnote-24)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(указать наименование муниципальной услуги

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

"указать наименование муниципальной услуги"

<Указать наименование органа, предоставляющего услугу>, рассмотрев

заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с административным

регламентом предоставления муниципальной услуги «указать наименование

муниципальной услуги», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по

следующим причинам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта АР | Основание для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа |
|  |  | Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо Органа) (подпись, ФИО)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(указать наименование муниципальной услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги  без рассмотрения  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  | |
|  | |
| (наименование органа местного самоуправления) | |
|  | |
| Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  (указать наименование муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления) | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | без рассмотрения. |
| (дата и номер регистрации) |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(указать наименование муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Об исправлении опечаток и (или) ошибок,  допущенных в документах, выданных в результате  предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) | | | | | | | | | |
| Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. Сведение о заявителе | | | | | | | | | |
|  | физическое лицо: | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | серия: | | | номер: |
|  | |  | | |  |
| дата выдачи: | | кем выдан: | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | |
|  | | | | |  | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | |
|  | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку и (или) ошибку | | | | | | | | | |
| N | Наименование муниципальной услуги | | | | | Номер документа | | | Дата документа |
|  |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в документ | | | | | | | | | |
| N | Данные (сведения), указанные в документе | | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 4. Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | Примечание: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 5. Результат рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | |  | В многофункциональном центре | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | |  | | | |
|  | | | |
| Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  |  | | |
| (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
| М.П.  (при наличии) | | | |  |  |  |  | | |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(указать наименование муниципальной услуги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата муниципальной услуги | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать дубликат документа. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1. Сведение о заявителе | | | | | | | | | | |
|  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | имя (полностью): | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | |  | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | серия: | | | | номер: |
|  | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения выданной муниципальной услуги | | | | | | | | | | |
| N | Наименование муниципальной услуги | | | | | Номер документа | | | | Дата документа |
|  |  | | | | |  | | | |  |
|  |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| 3. Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | Примечание: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 5. Результат рассмотрения настоящего заявления | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | |  | В многофункциональном центре | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  |  | | |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
| М.П.  (при наличии) | | | |  |  | |  |  | | |

1. В случае если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, то по тексту административного регламента необходимо исключить положения, регулирующие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

   В случае если муниципальная услуга не переведена в электронный вид, то необходимо исключить из административного регламента положения, предусматривающие возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). [↑](#footnote-ref-1)
2. Данный пункт не применяется в отношении муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет». [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае если необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются, необходимо указать порядок получения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также, в случае если есть услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-4)
5. В случае если заявителем является только физическое лицо/индивидуальный предприниматель либо только юридическое лицо, необходимо указать форму запроса для физического лица/индивидуального предпринимателя либо форму запроса для юридического лица. В случае если форма запроса утверждена нормативным правовым актом Российской Федерации, в данном пункте, необходимо указать, каким нормативным правовым актом утверждена данная форма. Также в качестве приложения к административному регламенту необходимо указать утвержденную нормативным правовым актом Российской Федерации форму запроса на предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае если перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных документов. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для отказа в приеме документов, необходимо указать перечень данных оснований. [↑](#footnote-ref-8)
9. В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, необходимо указать перечень данных оснований. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае если федеральным законодательством, законодательством Республики Коми предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги необходимо указать порядок, размер и основания взимания данной платы со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы. При этом, необходимо указать, что в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается. [↑](#footnote-ref-10)
11. Или иного результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента (в случае корректировки результата предоставления муниципальной услуги необходимо внести соответствующие изменения по всему тексту Административного регламента). [↑](#footnote-ref-11)
12. В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид. [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

    выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

    выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано)»; [↑](#footnote-ref-13)
14. [↑](#footnote-ref-14)
15. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-15)
16. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-16)
17. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-17)
18. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-18)
19. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-19)
20. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-20)
21. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-21)
22. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-22)
23. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-23)
24. Наполнение блока и состав полей зависят от услуги [↑](#footnote-ref-24)