

**Приказ Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 25 июля 2023 г. N 59 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 N 359-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" согласно **Приложению**.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

Руководитель Департамента  
образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа

А.Г. Пустовалов

**Приложение  
к приказу Департамента  
образования, культуры и спорта  
Ненецкого автономного округа  
от 25.07.2023 N 59  
"Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги "Организация отдыха  
и оздоровления детей  
в каникулярное время"**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время"**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Ненецкого автономного округа "Детско-юношеский центр "Лидер" (далее - Учреждение) и родителями (иными законными представителями) обратившимися в Учреждение с заявлением о предоставлении путевки детям, обучающимся с 5 по 8 класс по общеобразовательным программам и проживающим на территории Ненецкого автономного округа в соответствии с **постановлением** Администрации Ненецкого автономного округа от 15.06.2022 N 172-п "Об утверждении Порядка предоставления путевок детям, обучающимся с 5 по 8 класс по общеобразовательным программам и проживающим на территории Ненецкого автономного округа, относящейся к Арктической зоне Российской Федерации, в организации отдыха детей и их оздоровления" (далее - Порядок предоставления путевок).

## Круг Заявителей

3. Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) обучающихся с 5 по 8 класс по общеобразовательным программам в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа (далее - Заявители).

### Порядок информирования о предоставлении услуги

4. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации предоставляющей Услуги.

5. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>), в на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([pgu.adm-nao.ru](http://pgu.adm-nao.ru)), (далее - Портал, Порталы), на официальном сайте Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Уполномоченный орган) ([doks@adm-nao.ru](mailto:doks@adm-nao.ru)) и Учреждения, на информационных стендах Учреждения, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

6. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и информационном стенде:

1) образец заявления о предоставлении Услуги;

2) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса [официальных сайтов](#), адреса электронной почты Учреждения, Уполномоченного органа.

7. На Порталах и [официальном сайте](#) Уполномоченного органа, Учреждения, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

8. На [официальном сайте](#) Уполномоченного органа и Учреждения дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Учреждения, Уполномоченного органа;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения;

3) режим работы Учреждения, график работы работников Учреждения, график личного приема Заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;

5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления Услуги;

8) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работники Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

Работник Учреждения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к Учреждения, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Учреждения предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

10. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Учреждения, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальном сайте Уполномоченного органа и Учреждения.

11. Учреждения разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей.

12. 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.

13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

15. При предоставлении Услуги, работникам Учреждения запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время".  
Услуга включает в себя предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Ненецкого автономного округа "Детско-юношеский центр "Лидер".

Запрос о предоставлении Услуги может быть подан в многофункциональный центр.

18. При предоставлении государственной услуги Учреждение взаимодействует с:  
государственными образовательными организациями Ненецкого автономного округа, реализующими общеобразовательные программы в части подтверждающей обучение обучающегося с 5 по 8 класс по общеобразовательным программам;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений из системы индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

19. При предоставлении Услуги Учреждения запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления Услуги является:

1) Решение о предоставлении Услуги по форме согласно [Приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2) Решение об отказе в предоставлении Услуги согласно [Приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

21. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет на Портале;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в структурном подразделении МФЦ;
- 5) личное обращение в Учреждение.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Учреждении. В этом случае работником Учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Учреждения и печатью Учреждения и выдается Заявителю.

### Срок предоставления государственной услуги

22. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги: с 1 марта до 1 апреля текущего года.

23. Учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанных в [пункте 22](#) настоящего Административного регламента, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги указан в [Приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

25. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем:

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в [Приложении N 4](#) к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия свидетельства о рождении обучающегося (для обучающегося в возрасте до 14 лет) или паспорта (для обучающегося в возрасте 14 лет и старше);
- 3) документ, подтверждающий обучение обучающегося с 5 по 8 класс по общеобразовательным программам в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, выданный указанной организацией не ранее чем за 10 (десяти) рабочих дней до дня подачи заявления;
- 4) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования обучающегося;
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию обучающегося в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя. От имени Заявителя вправе выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность, решение суда, решение органа опеки и другие).

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении услуги подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения, в том числе с использованием функционала [официального сайта](#) Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала Портала;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с работниками Учреждения Заявитель предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 24](#) настоящего Административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. "пункта 24" следует читать: "пункта 25"

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

27. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с **законодательством** Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через **Портал** подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

28. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

29. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих обучение ребенка в общеобразовательной организации, сведений о рождении, сведений из системы индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

30. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти,

органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

31. Работники, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Документы, указанные в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

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

34. Основаниями для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) Заявителем представлен не полный перечень документов, указанных в [пункте 8](#) Порядка предоставления путевок, с учетом положений [пункта 9](#) Порядка предоставления путевок;

2) в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные либо неполные сведения;

3) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 8, 10, абзацем вторым пункта 11](#) Порядка предоставления путевок;

4) Заявителем нарушен срок представления документов, установленный [пунктом 13](#) Порядка предоставления путевок;

5) превышение результата использования субсидии, установленного на соответствующий год в Соглашении.

О принятом решении Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия уведомляет Заявителя.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

36. Услуга предоставляется бесплатно.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

38. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на [Портал](#). При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через [Портал](#), осуществляется Учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня

Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в первый рабочий день.

39. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Учреждения.

40. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждении.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

41. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, Заявителю в день обращения в Учреждение выдается (направляется на электронную почту) уведомление.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги**

42. Учреждение, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

43. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Показатели доступности и качества Услуги**

44. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием [Портала](#);

3) обеспечение бесплатного доступа к [Порталу](#) для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Ненецкого автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием [Портала](#);

9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность.

45. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Учреждения.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма заявления.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

47. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

2) подача заявления на предоставление Услуги в Учреждение с использованием Портала;

3) направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Портале о необходимости в установленный Учреждением срок предоставить оригиналы документов;

4) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

5) взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

48. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

50. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

52. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов,

информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Ненецкого автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

53. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ Заявителя к [Порталу](#) для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

54. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Учреждения.

В МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента.

55. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

56. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

57. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. [Региональный стандарт](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе утвержден [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 15.07.2021 N 184-п "Об утверждении Стандарта обслуживания Заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ненецкого автономного округа".

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Исчерпывающий перечень административных процедур**

59. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата услуги в реестр юридически значимых записей;

предоставление Заявителю бесплатной путевки.

Описание административных процедур представлено в [Приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

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

60. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение результата предоставления Услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) работников Учреждения, предоставляющей государственную услугу.

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

#### 61. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на [Портала](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 25](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [Портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на [Портал](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Учреждение посредством [Портала](#).

62. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [Портале](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

63. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления Услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [Портала](#), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с [пунктом 61](#) настоящего Административного регламента.

64. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица Учреждения, направленного Заявителю в личный кабинет на [Портала](#);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

65. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на [Портале](#), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги;

2) 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.

66. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

67. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, работников Учреждения в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

68. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Учреждение при получении заявления, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

3) Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 1](#) настоящего пункта настоящего Административного регламента.

### **Раздел IV**

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

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

71. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Учреждения, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

72. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

73. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Работники Учреждения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

74. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Учреждения.

75. Учреждение устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

76. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

77. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

78. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Учреждения, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

79. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющий Услугу.

80. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Учреждения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа.

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

81. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных **пунктами 69-76** настоящего Административного регламента.

82. Контроль за порядком предоставления Услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

83. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган, жалобы на нарушение работниками Учреждения, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

84. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

85. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Учреждением, работниками Учреждения, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством

Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Учреждения, работников Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в [подпункте 4 пункта 28](#) настоящего Административного регламента.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) организации, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 84](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

91. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) [официального сайта](#) Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

2) [Портала](#), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

92. Учреждение, МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченным органом определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с [пунктами 102 и 105](#) настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

93. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает 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 Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 95](#) настоящего Административного регламента.

94. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ,

в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 93](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Учреждения, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Уполномоченного органа соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Учреждения, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для Заявителя - физического лица или наименование Заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

97. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в случаях наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

99. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-оз "Об административных правонарушениях", работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа в сфере цифрового развития, информатизации и связи в Ненецком автономном округе.

102. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на своих официальных сайтах, [Портала](#);
- 3) консультирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб в отношении государственных услуг, перечень которых утвержден постановлением Администрации Ненецкого автономного округа и предоставляется в МФЦ;
- 5) информирование Заявителей о ходе рассмотрения жалобы и направление Заявителям решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, с использованием Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, вне зависимости от способа подачи жалобы.

103. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

104. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Учреждением, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения можно подать в Уполномоченный орган.

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю (в исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа в сфере цифрового развития, информатизации и связи в Ненецком автономном округе).

108. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

109. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

110. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если

более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ.

111. В случае обжалования отказа Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана Заявителем в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

112. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием **Портала**, способами, предусмотренными **пунктами 4-15** настоящего Административного регламента.

113. Информация, указанная в **разделе V** настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на **Портале**, официальном сайте Учреждения, Уполномоченного органа.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ**

114. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований **Федерального закона** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время"**

Форма решения о предоставлении  
государственной услуги

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

Кому: \_\_\_\_\_

#### **РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги "Организация отдыха и  
оздоровления детей в каникулярное время"

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом

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

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

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

Сведения об [электронной подписи](#)

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

**Приложение N 2  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной  
услуги "Организация отдыха  
и оздоровления детей  
в каникулярное время"**

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время"

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом

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

\_\_\_\_\_ указать ФИО и дату рождения Заявителя, ребенка  
по следующим основаниям:

N	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

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

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

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

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

Сведения об [электронной подписи](#)

**Приложение N 3  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления государственной**

**услуги "Организация отдыха  
и оздоровления детей  
в каникулярное время"**

**Перечень**

**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов  
и источников официального опубликования)**

1. **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179).

2. **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448).

3. **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2017, N 31, ст. 4772).

4. **Федеральный закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036).

5. **Федеральный закон** от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802).

6. **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822).

7. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169).

8. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377).

9. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084).

10. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706).

11. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 30, ст. 4108).

12. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977 "О 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

13. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 52, ст. 8544).

Федерации, 2012, ст. 7219).

14. **Постановление** Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых Заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 40 (часть 1), 31.10.2014).

15. **Постановление** Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36, 20.09.2013).

16. **Постановление** Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 N 463-п "Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 48, 12.12.2014).

17. **Постановление** Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 N 359-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (<http://pravo.gov.ru>, 30.12.2021).

18. **Постановление** Администрации Ненецкого автономного округа от 15.06.2022 N 172-п "Об утверждении Порядка предоставления путевок детям, обучающимся с 5 по 8 класс по общеобразовательным программам и проживающим на территории Ненецкого автономного округа, относящейся к Арктической зоне Российской Федерации, в организации отдыха детей и их оздоровления" (<http://pravo.gov.ru>, 16.06.2022).

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Организация отдыха  
и оздоровления детей  
в каникулярное время"**

Форма  
заявления о предоставлении путевки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного  
органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

С порядком предоставления путевки на детский отдых ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат государственной услуги прошу выдать следующим способом:

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа;
<input type="checkbox"/>	в форме документа на бумажном носителе;
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
<input type="checkbox"/>	отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
<input type="checkbox"/>	посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Организация отдыха  
и оздоровления детей  
в каникулярное время"**

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги должностное лицо	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов,	направление межведомственных запросов в органы и организации,	в день регистрации заявления и	должностное лицо Уполномоченно-	Уполномоченный орган/ГИС/СМ	отсутствие документов, необходимых	направление межведомственного запроса в органы

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	указанные в <a href="#">пункте 18</a> Административного регламента	документов	го органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ЭВ	для предоставления государственно услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные <a href="#">пунктом 35</a> Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении N к Административному регламенту

<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно <a href="#">приложениям N 1 и 2</a> к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в <a href="#">приложениях N 1 и 2</a> к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в <a href="#">пункте 20</a> Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в <a href="#">пункте 20</a> Административного регламента, в форме электронного документа,	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государствен-	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание

	подписанного усиленной <b>квалифицированной электронной подписью</b> уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	многофункциональным центром	услуги		ной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в <b>пункте 20</b> Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в <b>пункте 20</b> Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в <b>пункте 20</b> Административного регламента внесен в реестр

