



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 ноября 2024 г.

г. Новопавловск

№ 2004

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 28 декабря 2023 года № 2621 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края от 26 декабря 2023 года № 2589 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края», администрация Кировского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в

муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Кировского городского округа Ставропольского края:

от 10 сентября 2018 года № 1779 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Кировского городского округа Ставропольского края «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»;

от 06 марта 2019 г. № 485 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Кировского городского округа Ставропольского края «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края 10 сентября 2018 г. № 1779;

от 15 августа 2019 г. № 1657 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Кировского городского округа Ставропольского края «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры», утвержденный постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края 10 сентября 2018 г. № 1779.

3. Отделу по информационной политике, информационным технологиям и защите информации администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края Тупиченко Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия главы  
Кировского муниципального округа Ставропольского края,  
первый заместитель главы администрации  
Кировского муниципального округа  
Ставропольского края

М-Т.З. Магомедов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кировского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 13 ноября 2024г. № 2004

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Кировского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации  
о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного  
образования в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение получить информацию о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры (далее - заявитель), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также именуемый заявителем).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную

услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

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

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал), на официальном портале администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kirovskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее - сеть «Интернет»), посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) через орган администрации - отдел культуры администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел культуры), адрес официального портала - <https://kirovskij-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют учреждения дополнительного образования (далее именуемые вместе – уполномоченный орган):

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Марьинской» (МКУДО «ДШИ ст. Марьинской»), адрес официального сайта - [https://mardmsh.stv.muzkult.ru/d/struktura\\_1](https://mardmsh.stv.muzkult.ru/d/struktura_1);

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Советской» (МКУДО «ДШИ ст. Советской»), адрес официального сайта - <https://sovetsk.stv.muzkult.ru/>;

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Зольской» (МКУДО «ДШИ ст. Зольской»), адрес официального сайта - <https://zolsk.stv.muzkult.ru/>;

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа поселка Комсомолец» (МКУДО «ДМШ пос. Комсомолец»), адрес официального сайта - [www.дмшкомсомолец.кмрск.рф](http://www.дмшкомсомолец.кмрск.рф);

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа города Новопавловска», адрес официального сайта - <https://ndhsh.stv.muzkult.ru/>;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Новопавловска», адрес официального сайта - <https://novdmsh.stv.muzkult.ru/>.

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы уполномоченных органов размещена на официальных сайтах в сети «Интернет» этих органов.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Кировского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры (в устной форме или документ на бумажном носителе; в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) информационное письмо, оформленное согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; принятое решение в результате рассмотрения заявления; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; причины отказа; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) информационное письмо с учетом исправленных опечаток и (или) ошибок, оформленное согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; принятое решение в результате рассмотрения заявления; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленное согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя;

регистрационный номер и дата документа; причины отказа; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае устного обращения в уполномоченный орган, в том числе посредством телефонной связи - 15 минут;

б) в случае письменного обращения в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае обращения посредством электронной почты в уполномоченный орган, в сети «Интернет» - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, независимо от способа их подачи.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном портале администрации, в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктами 1 - 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) предоставление возможности выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги и способа получения результата муниципальной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) открытый доступ для заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

б) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие необоснованных отказов в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - физическое лицо, обратилось лично (далее – вариант 1).

Вариант 2 - физическое лицо, обратилось через представителя, наделенного соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – вариант 2).

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3 - физическое лицо, обратилось лично (далее – вариант 3).

Вариант 4 - физическое лицо, обратилось через представителя, наделенного соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – вариант 4).

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в уполномоченном органе.

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.

Описания вариантов, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

а) в случае устного обращения в уполномоченный орган, в том числе посредством телефонной связи - 15 минут;

б) в случае письменного обращения в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае обращения посредством электронной почты в уполномоченный орган, в сети «Интернет» - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры (в устной форме или документ на бумажном носителе; в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ

на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) информационное письмо, оформленное согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; принятое решение в результате рассмотрения заявления; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; причины отказа; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

3.3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

3.3.4.1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган устного запроса заявителя либо поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.



Заявитель представляет (направляет) заявление о предоставлении информации о правилах зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования в сфере культуры (далее – заявление) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вместе с заявлением представляет (направляет) следующие документы, которые должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа):

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

При устном обращении заявителя в уполномоченный орган, в том числе посредством телефонной связи, предоставление документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрено.

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

3.3.4.1.4. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган, посредством почтового отправления в уполномоченный орган, посредством электронной почты в уполномоченный орган.

3.3.4.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении в уполномоченный орган - документ удостоверяющий личность;

2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) посредством электронной почтой в уполномоченный орган – электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.4.1.6. Содержание административной процедуры.

1) При личном устном обращении (запросе), либо обращении (запросе) посредством телефонной связи в уполномоченный орган, содержание административной процедуры включает в себя:

а) прием запроса заявителя;

б) информирование заявителя о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста уполномоченного органа, принявшего запрос заявителя;

в) установление предмета и сути запрашиваемого вопроса;

г) исчерпывающие устные ответы на заданные заявителем вопросы, относящиеся к предоставляемой муниципальной услуге;

д) осуществление переадресации запроса лицу, компетентному предоставить соответствующую информацию, при невозможности специалиста, принявшего запрос, самостоятельно предоставить запрашиваемую информацию;

е) информирование заявителя о его праве получения информации из иных источников с указанием источников запрашиваемой информации.

Продолжительность информирования в устной форме не должна превышать 15 минут.

2) При обращении заявителя в письменной (электронной) форме, содержание административной процедуры включает в себя:

а) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) прием и проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов (при необходимости);

г) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) оформление резолюции по исполнению обращения (Резолюция на заявлении проставляется директором уполномоченного органа. После проставления резолюции, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет заявление и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, которому адресована резолюция).

3.3.4.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.4.1.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.1.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.3.4.1.10. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа.

3.3.4.1.11. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.3.4.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме в устной форме либо зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.3.4.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению (запросу) регистрационного номера.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверка и анализ заявления и представленных документов на наличие оснований для принятия решения;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) подготовку проекта решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подписание и регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.2.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.3.4.1.2, настоящего Административного регламента;
- 2) не представлены документы, указанные в пункте 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента;
- 3) запрос не поддается прочтению;
- 4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 5) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.3.4.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.4.2.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2.7. Результатом административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации, предусмотренном номенклатурой дел уполномоченного органа.

### 3.3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

#### 3.3.4.3.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.3.4.3.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.4.3.7. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.3.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги.

### 3.4. Вариант 2.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

а) в случае устного обращения в уполномоченный орган, в том числе посредством телефонной связи - 15 минут;

б) в случае письменного обращения в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) в случае обращения посредством электронной почты в уполномоченный орган, в сети «Интернет» - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные

учреждения дополнительного образования в сфере культуры (в устной форме или документ на бумажном носителе; в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) информационное письмо, оформленное согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; принятое решение в результате рассмотрения заявления; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; причины отказа; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

3.4.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

3.4.4.1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган устного запроса заявителя либо поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявитель представляет (направляет) заявление о предоставлении информации о правилах зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования в сфере культуры (далее – заявление) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вместе с заявлением представляет (направляет) следующие документы, которые должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность (один из документов по выбору заявителя) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа):

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется вместе с нотариальным переводом документа);

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал или копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа).

При устном обращении заявителя в уполномоченный орган, в том числе посредством телефонной связи, предоставление документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрено.

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;



четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.4.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

3.4.4.1.4. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган, посредством почтового отправления в уполномоченный орган, посредством электронной почты в уполномоченный орган.

3.4.4.1.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении в уполномоченный орган - документ удостоверяющий личность;

2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) посредством электронной почтой в уполномоченный орган – электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.4.1.6. Содержание административной процедуры.

1) При личном устном обращении (запросе), либо обращении (запросе) посредством телефонной связи в уполномоченный орган, содержание административной процедуры включает в себя:

а) прием запроса заявителя;

б) информирование заявителя о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста уполномоченного органа, принявшего запрос заявителя;

в) установление предмета и сути запрашиваемого вопроса;

г) исчерпывающие устные ответы на заданные заявителем вопросы, относящиеся к предоставляемой муниципальной услуге;

д) осуществление переадресации запроса лицу, компетентному предоставить соответствующую информацию, при невозможности специалиста, принявшего запрос, самостоятельно предоставить запрашиваемую информацию;



е) информирование заявителя о его праве получения информации из иных источников с указанием источников запрашиваемой информации.

Продолжительность информирования в устной форме не должна превышать 15 минут.

2) При обращении заявителя в письменной (электронной) форме, содержание административной процедуры включает в себя:

а) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) прием и проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов (при необходимости);

г) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) оформление резолюции по исполнению обращения (Резолюция на заявлении проставляется директором уполномоченного органа. После проставления резолюции, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет заявление и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, которому адресована резолюция).

3.4.4.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.4.1.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.4.1.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.4.4.1.10. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа.

3.4.4.1.11. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.4.4.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации в полном объеме в устной форме либо зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.4.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению (запросу) регистрационного номера.

3.4.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверка и анализ заявления и представленных документов на наличие оснований для принятия решения;

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

3) подготовку проекта решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подписание и регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.2.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.4.4.1.2, настоящего Административного регламента;

2) не представлены документы, указанные в пункте 3.4.4.1.2. настоящего Административного регламента;

3) запрос не поддается прочтению;

4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.4.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.4.4.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.4.2.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.2.7. Результатом административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации, предусмотренном номенклатурой дел уполномоченного органа.

3.4.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом указанным в заявлении.

3.4.4.3.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.4.4.3.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.4.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.4.3.7. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.3.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, независимо от способа их подачи.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) информационное письмо с учетом исправленных опечаток и (или) ошибок, оформленное согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; принятое решение в результате рассмотрения заявления; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленное согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; причины отказа; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие; приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

3.5.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

3.5.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявитель предоставляет (направляет) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вместе с заявлением представляет (направляет) следующие документы, которые должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность (один из документов по выбору заявителя) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа):

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал или копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа).

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.5.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

3.5.4.1.4. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган, посредством почтового отправления в уполномоченный орган, посредством электронной почты в уполномоченный орган.

3.5.4.1.5.Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении в уполномоченный орган - документ удостоверяющий личность;

2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) посредством электронной почтой в уполномоченный орган – электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.4.1.6. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) прием и проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов (при необходимости);

4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оформление резолюции по исполнению обращения (Резолюция на заявлении проставляется директором уполномоченного органа. После проставления резолюции, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет заявление и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, которому адресована резолюция).

3.5.4.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.4.1.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.4.1.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.5.4.1.10. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа.

3.5.4.1.11. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.5.4.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.5.4.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.5.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверка и анализ заявления и представленных документов на наличие оснований для принятия решения;

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

3) подготовку проекта решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подписание и регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.2.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.5.4.1.2, настоящего Административного

регламента;

2) не представлены документы, указанные в пункте 3.5.4.1.2. настоящего Административного регламента;

3) запрос не поддается прочтению;

4) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.4.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.5.4.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.5.4.2.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2.7. Результатом административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации, предусмотренном номенклатурой дел уполномоченного органа.

3.5.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.5.4.3.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.5.4.3.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или



места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.4.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.5.4.3.7. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.3.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги.

### 3.6. Вариант 4.

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, независимо от способа их подачи.

3.6.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является:

а) информационное письмо с учетом исправленных опечаток и (или) ошибок, оформленное согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; принятое решение в результате рассмотрения заявления; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленное согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. В состав реквизитов документа входят: наименование органа, принявшего решение; наименование заявителя; регистрационный номер и дата документа; причины отказа; наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего решение.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие; приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

3.6.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом.

3.6.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявитель предоставляет (направляет) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вместе с заявлением представляет (направляет) следующие документы, которые должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность (один из документов по выбору заявителя) (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа):

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или признаваемый в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал или копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа)

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения (при подаче заявления в уполномоченный орган: оригинал; посредством почтового отправления в уполномоченный орган: оригинал или копия документа; посредством электронной почты в уполномоченный орган: электронный образ документа, полученный с оригинала документа).

Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представлять документы и (или) информацию, не предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

3.6.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

3.6.4.1.4. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган, посредством почтового отправления в уполномоченный орган, посредством электронной почты в уполномоченный орган.

3.6.4.1.5.Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган - документ удостоверяющий личность;
- 2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) посредством электронной почтой в уполномоченный орган – электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.6.4.1.6. Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) прием и проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий (электронных образов (скан-копий) документов (при необходимости);
- 4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оформление резолюции по исполнению обращения (Резолюция на заявлении проставляется директором уполномоченного органа. После проставления резолюции, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет заявление и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, которому адресована резолюция).

3.6.4.1.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.4.1.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.4.1.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

3.6.4.1.10. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист уполномоченного органа.

3.6.4.1.11. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.6.4.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.6.4.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.6.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверка и анализ заявления и представленных документов на наличие оснований для принятия решения;

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

3) подготовку проекта решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подписание и регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.4.2.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, указанным в пункте 3.6.4.1.2, настоящего Административного регламента;

2) не представлены документы, указанные в пункте 3.6.4.1.2. настоящего Административного регламента;

3) запрос не поддается прочтению;

4) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.6.4.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.6.4.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.6.4.2.6. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.2.7. Результатом административной процедуры является наличие

подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации, предусмотренном номенклатурой дел уполномоченного органа.

3.6.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных и зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.6.4.3.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.6.4.3.4. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.4.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.6.4.3.7. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.4.3.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) результата муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе директором уполномоченного органа.

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

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. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа на текущий год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному

обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также возможности обжалования решений и действий (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг), или их работников.

## 5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации. 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 года № 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации;

7) отказ администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных

или 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации. 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 года № 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 года № 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию, МФЦ, а также в учреждения, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, руководителей, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию и рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ – администрации или директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников учреждений, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (формы и способы подачи жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главы Кировского муниципального округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через МФЦ, посредством Регионального портала, официального портала администрации в сети «Интернет», а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ направляется по почте, посредством Регионального портала, официального портала сети МФЦ Ставропольского края, а также принимается при личном приеме заявителя в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников направляется по почте, посредством Регионального портала, официальных сайтов этих организаций в сети «Интернет», а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в администрацию, как учредителя МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) и (или) электронной почте.

Управляющий делами администрации  
Кировского муниципального округа  
Ставропольского края

Т.Ю. Яковлева

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кировского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о правилах зачисления в муниципальные учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры»

Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантам предоставления  
муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»	
1.	Физическое лицо, обратилось лично
2.	Физическое лицо, обратилось через представителя
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
3.	Физическое лицо, обратилось лично
4.	Физическое лицо, обратилось через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кировского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о правилах зачисления в муниципальные учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры»

ФОРМА

Директору \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(почтовый адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации о правилах зачисления в муниципальное учреждение  
дополнительного образования в сфере культуры

Прошу предоставить информацию о правилах зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования в сфере культуры.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом:  
(отметить «V»):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган

направить на бумажном носителе на почтовый адрес \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кировского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о правилах зачисления в муниципальные учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры»

ФОРМА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее обращение \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата регистрации)  
о предоставлении информации о правилах зачисления в муниципальное  
учреждение дополнительного образования в сфере культуры сообщаем  
следующее.

\_\_\_\_\_   
(указывается информация по предоставлению муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кировского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о правилах зачисления в муниципальные учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры»

ФОРМА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ рассмотрено.  
В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кировского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о правилах зачисления в муниципальные учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры»

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом:  
(отметить «V»):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган

направить на бумажном носителе на почтовый адрес \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Кировского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о правилах зачисления в муниципальные учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры»

ФОРМА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

рассмотрев Ваше заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщает, что принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(причина отказа)

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

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

