

## Примерная форма

административного регламента, подлежащая адаптации под конкретную государственную услугу при обязательном сохранении структуры регламента желтым выделены положения, которые в обязательном порядке должны быть включены в административный регламент предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется и в электронном виде голубым выделены новые положения в Рыбе, касающиеся государственных услуг, предоставляемых и в электронном виде

Административный регламент  
предоставления \_\_\_\_\_ Костромской области  
(наименование ИОГВ, организации, учреждения)  
государственной услуги по \_\_\_\_\_,  
(наименование государственной услуги)  
в том числе и в электронном виде

### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент полное наименование государственной услуги (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с \_\_\_\_\_, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий полное наименование государственной услуги, порядок взаимодействия между полное наименование ИОГВ, предоставляющего услугу с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.  
(при наличии взаимодействия)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом / заявлением (применяется терминология, указанная в нормативном правовом акте, регулирующем предоставление соответствующей государственной услуги) о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя. (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) \_\_\_\_\_ (наименование ИОГВ), \_\_\_\_\_ (наименование его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте полное наименование ИОГВ ([www.\\_\\_\\_\\_](http://www.____)) в сети Интернет, непосредственно в полное наименование ИОГВ, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в полное наименование ИОГВ, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в полное наименование ИОГВ, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) полное наименование ИОГВ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами полное наименование ИОГВ, МФЦ;

срок принятия полное наименование ИОГВ решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых полное наименование ИОГВ в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах полное наименование ИОГВ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте полное наименование ИОГВ ([www.\\_\\_\\_\\_](http://www.____)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № \_\_ к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – (указать полное наименование государственной услуги)(далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется полное наименование ИОГВ Костромской области, предоставляющего услугу(далее – сокращенное наименование ИОГВ).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о (указывается в случае, если принятие решения требует обязательного оформления соответствующим актом):

- 1) о предоставлении государственной услуги
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги(предоставлении права, назначении и т.д.)

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

(удостоверяющего юридический факт предоставления/отказа в предоставлении государственной услуги).

8. Срок предоставления государственной услуги –количество рабочих (календарных) дней со дня регистрации запроса/заявления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИОГВ (организации), МФЦ.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена(указать срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами законодательством субъекта Российской Федерации)в случае (или для.....)\_\_\_\_\_

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Документы в перечне располагаются в порядке убывания юридической силы акта, с указанием сведений об опубликовании, перечень должен быть закрытым.

2)

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) запрос /заявление о (предоставлении, выдаче и т.п.) по форме согласно приложению № \_\_\_\_ к настоящему административному регламенту (если действующим законодательством прямо не предусмотрена свободная форма заявления/запроса).

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_ настоящего пункта предоставляются заявителем лично,

Документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_ настоящего пункта запрашиваются ИОГВ самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

*Если категорий заявителей несколько – для каждой категории должен быть составлен отдельный перечень или (при незначительной разнице в комплекте документов) в перечне указать в каких случаях (от кого) этот документ требуют.*

*Избегайте необоснованно требовать нотариально заверенные копии, если можете сами снять ксерокопию и заверить её.*

Заявитель вправе представить в ИОГВ документы, указанные в подпунктах \_\_\_\_\_, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 Перечень необходимых и обязательных услуг.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом ИОГВна основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления

Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) излагается исчерпывающий перечень услуг, являющийся необходимым и обязательным для получения государственной услуги.

2) \_\_\_\_\_;

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) указать наименование услуги \_\_\_\_\_ предоставляется указать орган или организацию ее предоставляющую бесплатно. Если за предоставление услуги взимается плата, указать ее размер и основания взимания.

2) Перечислить аналогично все услуги \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует с наименование ИОГВ или организации для получения \_\_\_\_\_; (Указывается если такое взаимодействие действительно происходит)

2) ИОГВ взаимодействует со следующими органами и организациями: с наименование ИОГВ или организации для получения \_\_\_\_\_;

с \_\_\_\_\_ для получения \_\_\_\_\_.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

4) а также излагается исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, предусмотренный НПА, регулирующим предоставление данной государственной услуги.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) Излагается исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, если они предусмотрены нормативными правовыми актами. Если такие основания нормативными правовыми актами не предусмотрены, то используется

следующая формулировка: «Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены».

2)\_\_\_\_\_.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае если за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина или иная плата в регламенте должны быть указаны размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении государственной услуги составляет \_\_\_\_\_ минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет \_\_\_\_\_ минут.

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в \_\_\_\_\_.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (494\_) \_\_\_\_\_, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:



1) здание, в котором расположен(о) ИОГВ/учреждение, непосредственно предоставляющие государственную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению ИОГВ/учреждения территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств (указать количество, в том числе для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями);

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ИОГВ/учреждения;

3) входы в помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения ИОГВ/учреждения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

8) места ожидания оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью (для МФЦ);

9) для приема граждан в здании ИОГВ/учреждения созданы помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков); (для МФЦ)

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в разных окнах (кабинетах);

11) консультирование граждан осуществляется в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

14) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

15) на информационных стендах в помещениях ИОГВ/учреждения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № \_\_\_ к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ИОГВ/учреждением в ходе предоставления государственной услуги.

**23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:**

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ИОГВ (учреждение) для получения государственной услуги не должно превышать \_\_\_ раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать \_\_\_ минут (часов).

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГУ «МФЦ» по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии (данный пункт включается если услуга может быть предоставлена в МФЦ, с учетом пункта 1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 03.10.2009 г. № 796).

Указываются иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от ИОГВ/учреждения при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

24. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

искребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Глава 3. Административные процедуры**

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**Нижеуказанный перечень процедур является ПРИМЕРНЫМ!**

Разработчику необходимо перечислить только те административные процедуры, которые необходимы для предоставления соответствующей гос. услуги, например:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов. (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций ( в случае ее необходимости);
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

При необходимости (проведение в ходе экспертизы выездной проверки, организация работы комиссии и др.) количество процедур может быть увеличено.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № \_\_\_\_ настоящему административному регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления запроса/заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении запроса/заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента)

29. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру

подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС(при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС(при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение №\_\_\_ к настоящему административному регламенту);

регистрарует уведомление об отказе в приеме документов в \_\_\_\_\_ Приложение №\_\_\_\_\_;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в ИОГВ.

30. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса/заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить

запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № \_\_\_\_ ) в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) ( при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №\_\_ к настоящему Административному регламенту (Может быть и другая форма, например, копия запроса с указанием даты приема и регистрационного №) передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов. (в каждом ИОГВ индивидуально).

31. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименование органа государственной власти.

2) регистрирует заявление в «указать наименование журнала в котором регистрируется поступившее заявление» . Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы наименование органа государственной власти, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:  
если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает указать кому передается зарегистрированный комплект документов<sup>1</sup>.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

32. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в указать наименование журнала в котором регистрируется поступившее заявление заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их указать кому передается зарегистрированный комплект документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет \_\_\_ минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет \_\_\_ календарных (рабочих) дня.

33. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (или специалистом, ответственным за истребование документов), неполного комплекта документов заявителя (или дела – если оно сформировано ранее).

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (или специалист, ответственный за истребование документов) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного

---

<sup>1</sup> Указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

Указать все органы и организации куда направляются запросы и перечень запрашиваемых документов и сведений

---

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (или специалист, ответственный за истребование документов):

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет \_\_\_ час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет \_\_\_\_\_ календарных (рабочих) дней.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (если в НПА указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность).

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия (Например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их \_\_\_\_\_);

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги (если гос.услуга предоставляется определенной категории граждан/юр.лиц);

проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом/заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом /заявлением обращается представитель заявителя) и их



оформление;

направляет запросы в \_\_\_\_\_ для установления \_\_\_\_\_;  
осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов(если они отсутствуют),и.т.д).

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Например:

На основании справки о беременности устанавливает факт принадлежности заявителя к категории лиц, имеющих право на получение пособия

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения (приказ, решение, распоряжение) ИОГВ (организации) о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги. (Если регламентом не предусматривается иной способ информирования заявителя о принятии ИОГВ решения).

3) документа, выдаваемого заявителю (выписки, лицензии, разрешения, договора, др. в соответствии с приложением №... к настоящему Административному регламенту)

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом(ами) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения (приказ, решение, распоряжение) ИОГВ (организации) об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов проводит согласование проекта выписки, приказа, уведомления и т.п. в порядке делопроизводства, установленного в ИОГВ,(организации) и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) руководителю ИОГВ для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта выписки, приказа, уведомления и т.п. о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов (личным делом) заявителя руководителю ИОГВ.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет \_\_\_\_\_ часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет \_\_\_\_\_ календарный (рабочий) день.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем ИОГВ проекта выписки, приказа, уведомления и т.п. о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги и комплекта документов (личного дела) заявителя.

41. Руководитель ИОГВ определяет правомерность назначения (отказа в назначении, прекращения выплаты), предоставления права... (отказа в предоставлении права), выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) и т.п. .

42. Если проекты *приказа, уведомления (решения, выпуски)* не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления (решения, выпуски...) о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления, (решения, выпуски...) об отказе в предоставлении государственной услуги,

1) подписывает их и заверяет печатью *ИОГВ (организации)*;

2) передает комплект документов (личное дело) заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании (либо об отказе в оказании) государственной услуги и передача приказа и уведомления (решения, выпуски...) о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления, (решения, выпуски...) об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов (личного дела) заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий \_\_\_ час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет \_\_\_\_\_ календарный (рабочий) день.

45. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

46. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем *(выберите Ваш вариант)*:

1) регистрирует документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) *в журнале (приложение №..);*

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс) **посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»**, указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) **вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);**

5) **передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.**

47. Результатом административной процедуры является вручение приказа и уведомления (решения, выписки...) о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления, (решения, выписки...) об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Максимальный срок исполнения административных действий \_\_\_\_\_ час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры \_\_\_\_\_ календарных (рабочих) дней.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента лесного хозяйства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента лесного хозяйства, заместителем директора департамента лесного хозяйства.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

50. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

53. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом

департамента лесного хозяйства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

54. Персональная ответственность должностных лиц департамента лесного хозяйства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица департамента лесного хозяйства в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Департамент лесного хозяйства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

57. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента лесного хозяйства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в департамент лесного хозяйства, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

58. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

59. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются **заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития лесного хозяйства** (область в зависимости от направления деятельности ИОГВ).

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

65. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---