



П Р И К А З

27.05.2019 г.

№ 0122/01-04

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики от 9 сентября 2016 года № 0238/01-04 «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Компенсация стоимости проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородного сообщения для учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), путем выдачи проездных билетов»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики от 9 сентября 2016 года № 0238/01-04 «Об утверждении Административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Компенсация стоимости проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородного сообщения для учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), путем выдачи проездных билетов» следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» приказываю:».

2. В Административном регламенте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Компенсация стоимости проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородного сообщения для учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных

организаций, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), путем выдачи проездных билетов»:

1) в разделе I «Общие положения»:

дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1 Вариантом (разновидностью) предоставления государственной услуги является выдача дубликата проездного билета.»;

подраздел «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в органах местного самоуправления;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – официальный сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ);

обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ);

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания граждан в Удмуртской Республике.

4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются должностными лицами органов местного самоуправления, МФЦ при личном обращении и по телефонам.

5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в органы местного самоуправления по месту жительства.

7. При ответах на звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает в себя следующие сведения:

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечения из него;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

9. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается текст Административного регламента.

10. В ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

перечень органов местного самоуправления;

справочная информация о местонахождении органа местного самоуправления, его почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах и (или) форме обратной связи данных, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике, графике работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления, их должностных лиц.

11. На официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация о местонахождении органа местного самоуправления, его почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах и (или) форме обратной связи данных, в том числе о номере телефона-автоинформатора (при его

наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике, графике работы;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

12. На информационных стендах в органах местного самоуправления размещаются следующие материалы:

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

оперативность при предоставлении информации;

удобство и доступность получения информации.»;

2) по тексту Административного регламента слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» и слова «государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.uslugi.udmurt.ru, uslugi.udmurtia.pf)» в соответствующих падежах заменить словами «ЕПГУ и РПГУ»;

3) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в наименовании подраздела «Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу» слово «муниципального» исключить;

в пункте 17 после слов «Администрации» дополнить словами «(МФЦ)»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при выдаче проездного билета:

выдача заявителю (его представителю) проездного билета учащегося из многодетной семьи по форме, установленной в приложении к Порядку компенсации стоимости проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородного сообщения для учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), путем выдачи проездных билетов, утвержденному постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (далее – проездной билет).

Выдача проездного билета заявителю (его представителю) осуществляется на бумажном носителе в органе местного самоуправления по месту жительства либо в МФЦ.

решение об отказе в выдаче проездного билета.

Отказ в выдаче проездного билета предоставляется заявителю (его представителю) в форме письма на бумажном носителе, содержащем обоснование. Письмо об отказе в выдаче проездного билета подписывается руководителем Администрации и предоставляется заявителю (его представителю) в органе местного самоуправления по месту жительства или в МФЦ, либо направляется с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением, либо через личный кабинет на ЕПГУ или на РПГУ в виде электронной копии документа на бумажном носителе.

2) при выдаче дубликата проездного билета:

выдача заявителю (его представителю) дубликата проездного билета учащегося из многодетной семьи по форме, установленной в приложении к Порядку компенсации стоимости проезда на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородного сообщения для учащихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих), путем выдачи проездных билетов, утвержденному постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (далее – дубликат проездного билета);

Выдача дубликата проездного билета заявителю (его представителю) осуществляется на бумажном носителе в органе местного самоуправления по месту жительства либо в МФЦ.

решение об отказе в выдаче дубликата проездного билета.

Отказ в выдаче дубликата проездного билета предоставляется заявителю (его представителю) в форме письма на бумажном носителе, содержащем обоснование. Письмо об отказе в выдаче проездного билета подписывается руководителем Администрации и предоставляется заявителю (его представителю) в органе местного самоуправления по месту жительства или в МФЦ, либо направляется с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением, либо через личный кабинет на ЕПГУ или на РПГУ в виде электронной копии документа на бумажном носителе.

Срок хранения не востребованных заявителем (его представителем) проездных билетов (дубликатов проездных билетов) составляет один календарный год.».

дополнить подпунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1 Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче дубликата проездного билета составляет 1 рабочий день.»;

абзац второй пункта 24 изложить в следующей редакции:

«Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ и РПГУ.»;

в пункте 25 после слов «проездного билета» добавить слова «, дубликата проездного билета»;

в наименовании подраздела «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики» слова «Размер платы» заменить словами «Размер государственной пошлины или платы»;

в наименовании подраздела «Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги» слово «(заявления)» исключить;

в пункте 38 слово «(заявления)» исключить;

в пункте 61 слова «(по адресам электронной почты Администраций, указанных в приложении 1 к Административному регламенту)» исключить;

4) раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

1) при выдаче проездного билета:

прием заявления и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги;

определение права бесплатного проезда и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача проездного билета;

2) при выдаче дубликата проездного билета:

прием заявления и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформление и выдача дубликата проездного билета.

66. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры, предусмотренные пунктом 65 Административного регламента, за исключением административных процедур по оформлению и выдаче проездного билета (дубликата проездного билета).

Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрена.

**Прием заявления и фотографии, необходимых
для предоставления государственной услуги при выдаче проездного билета**

68. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему заявления и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о выдаче проездного билета и фотографией:

лично или через законного представителя при посещении Администрации по месту жительства;

почтовым отправлением;

с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

при обращении в МФЦ, действующие на территории Удмуртской Республики;

посредством ЕПГУ и РПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

69. Днем обращения за выдачей проездного билета считается дата принятия заявления и фотографии Администрацией (МФЦ). Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе (его представителе).

70. При представлении заявления и фотографии лично или через законного представителя при посещении Администрации по месту жительства, а также при направлении заявления и фотографии почтовым отправлением или через МФЦ должностное лицо Администрации (сотрудник МФЦ) проверяет правильность составления заявления и наличие фотографии.

71. При представлении заявления и фотографии в соответствии с требованиями пунктов 25, 27, 28 Административного регламента должностное лицо Администрации (сотрудник МФЦ) осуществляет прием документов и заносит запись в журнал регистрации входящих документов.

72. При представлении заявителем (его представителем) заявления, заполненного с ошибками, заявителю (его представителю) предлагается устранить эти ошибки, заполнив заявление повторно.

73. При приеме заявления и фотографии в электронной форме должностное лицо Администрации осуществляет следующие действия:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) проверяет правильность их составления и наличие фотографии;

3) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает);

4) направляет заявителю (его представителю) уведомление о приеме документов в электронной форме, в том числе через ЕПГУ и РПГУ.

74. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

75. Результатом административной процедуры по приему заявления и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, позволяющего определить право гражданина на получение государственной услуги.

Определение права бесплатного проезда и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе

в предоставлении государственной услуги

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по определению права бесплатного проезда и принятию решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги, является наличие заявления и фотографии, позволяющих определить право гражданина на получение государственной услуги.

77. Должностное лицо Администрации проверяет, соответствует ли заявитель требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

78. При соответствии заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 2 Административного регламента, должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении государственной услуги - выдаче проездного билета.

При принятии решения о выдаче проездного билета на заявлении ставится виза руководителя структурного подразделения Администрации.

79. В случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента, должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в выдаче проездного билета.

80. Решение об отказе в выдаче проездного билета оформляется письмом в адрес заявителя (его представителя), содержащим обоснование отказа. Письмо об отказе в выдаче проездного билета подписывается руководителем Администрации и направляется заявителю (его представителю) с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа.

81. При направлении заявления и фотографии через МФЦ его сотрудник осуществляет административные действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

82. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в ЕПГУ и РПГУ.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению права бесплатного проезда и принятию решения в предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

84. Результатом административной процедуры определения права бесплатного проезда и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Оформление и выдача проездного билета

85. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче проездного билета, является решение о предоставлении государственной услуги.

86. Должностное лицо Администрации заносит реквизиты проездного билета на бланк. Фиксация выдачи проездного билета производится в журнале регистрации выдачи проездных билетов под роспись заявителя (его представителя).

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче проездного билета составляет 2 рабочих дня.

88. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) проездного билета.

89. Выдача проездного билета осуществляется по предварительному информированию заявителя (его представителя).

Прием заявления и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги при выдаче дубликата проездного билета

90. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему заявления и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) в случае утери (порчи, кражи) проездного билета с заявлением о выдаче дубликата проездного билета и фотографией:

лично или через законного представителя при посещении Администрации по месту жительства;

почтовым отправлением;

с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

при обращении в МФЦ, действующие на территории Удмуртской Республики;

посредством ЕПГУ и РПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

91. Днем обращения за бесплатным проездом считается дата принятия заявления и фотографии Администрацией (МФЦ). Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе (его представителе).

92. При представлении заявления и фотографии лично или через законного представителя при посещении Администрации по месту жительства, а также при направлении заявления и фотографии почтовым отправлением или через МФЦ должностное лицо Администрации (сотрудник МФЦ) проверяет правильность составления заявления и наличие фотографии.

93. При представлении заявления и фотографии в соответствии с требованиями пунктов 25, 27, 28 Административного регламента должностное лицо Администрации (сотрудник МФЦ) осуществляет прием документов и заносит запись в журнал регистрации входящих документов.

94. При представлении заявителем (его представителем) заявления, заполненного с ошибками, заявителю (его представителю) предлагается устранить эти ошибки, заполнив заявление повторно.

95. При приеме заявления и фотографии в электронной форме должностное лицо Администрации осуществляет следующие действия:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) проверяет правильность их составления и наличие фотографии;

3) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает);

4) направляет заявителю (его представителю) уведомление о приеме документов в электронной форме, в том числе через ЕПГУ и РПГУ.

96. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

97. Результатом административной процедуры по приему заявления и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, позволяющего определить право гражданина на получение государственной услуги.

Оформление и выдача дубликата проездного билета

98. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче дубликата проездного билета, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о выдаче дубликата проездного билета и фотографией.

99. При обращении заявителя (его представителя) с заявлением о выдаче дубликата проездного билета и фотографией должностное лицо Администрации заносит реквизиты проездного билета и проставляет отметку со словом «Дубликат» на бланк. Фиксация выдачи дубликата проездного билета производится в журнале регистрации выдачи проездных билетов.

100. Должностное лицо Администрации выдает дубликат проездного билета в день представления заявителем (его представителем) заявления и фотографии, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) дубликата проездного билета.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

102. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Администрацией (МФЦ) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (его представителем) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию (МФЦ) в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Администрации (МФЦ), уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

103. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Администрации, уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностные лица Администрации, уполномоченные рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.».

5) пункты 94-136 считать пунктами 104-146 соответственно;

6) в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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»:

в наименовании после слов «многофункционального центра» дополнить словами «предоставления государственных и муниципальных услуг»;

дополнить пунктом следующего содержания:

«147. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администраций, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администраций, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в ЕПГУ и РПГУ.»;

7) приложения 1 и 3 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



А.В. Горбачев