Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории муниципального района «Думиничский район»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в  
каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан  
в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной  
услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность  
действий (административных процедур) при осуществлении полномочий  
по ее предоставлению в МР «Думиничский район» Калужской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между отделом образования администрации МР «Думиничский район» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной  
 услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями ребенка, имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

Право на внеочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Думиничский район»:

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- детям прокуроров;

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- детям судей;

-детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

Право на первоочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Думиничский район»:

- детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, принимающих участие в специальной военной операции, граждан, добровольно выполняющих задачи в ходе проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, по месту жительства их семей;

- детям, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной на территории Калужской области;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе воспитывающимся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях;

- детям из многодетных семей;

- детям с ограниченными возможностями здоровья;

- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- детям из семей, находящихся в социально опасном положении;

- детям, состоящим на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- детям, состоящим на учете в органах внутренних дел;

- детям, один из родителей которых умер;

- детям из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

- детям из семей, в которых один либо оба родителя являются пенсионерами;

- детям сотрудника полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- талантливым и одаренным детям - победителям международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличникам учебы, лидерам детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в [2.1.](#Par51) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления **муниципальной** услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной  
услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в отдел образования администрации МР «Думиничский район» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа http://duminichi-obrazovanie.ru/:

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной  
 услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной  
услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной  
 услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное  
лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра,  
осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме  
информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо  
Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  
услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину  
сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного  
регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением  
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр  
государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным  
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах  
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной  
услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая  
справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной  
 услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной  
 услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и о результатах предоставления  
муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его  
представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем  
структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя  
лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления **муниципальной** услуги

4. Наименование **муниципальной** услуги

Наименования муниципальной услуги - **«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».**

5. **Наименование структурного подразделения** **органа, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом образования администрации МР «Думиничский район», многофункциональным центром.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги  
являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (http://admduminichi.ru), на официальном сайте отдела образования (http://duminichi-obrazovanie.edusite.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1.Документы для рассмотрения вопроса организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Думиничский район» подаются заявителем в отдел образования администрации МР «Думиничский район», МФЦ лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

К заявлению (приложение № 4 к Регламенту) о выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, санаториях подается в отдел образования администрации МР «Думиничский район», МФЦ прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя с предъявлением оригинала данного документа;

- копия свидетельства о рождении (паспорта - для лиц, достигших четырнадцати лет) несовершеннолетнего с предъявлением оригинала данного документа;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на территории муниципального района «Думиничский район»;

- справка о составе семьи;

- справка с места работы родителей (законных представителей);

- справка формы 070\у-40;

- СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка;

- детям судей, прокуроров, военнослужащих, сотрудников полиции, Следственного комитета Российской Федерации и органов внутренних дел: справка с места работы (службы);

- для детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области: документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением, в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области, копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей.

Определение величины среднедушевого дохода семьи производит уполномоченный орган в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355883&date=14.03.2023) от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: документы, подтверждающие отнесение детей к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданные органом опеки и попечительства по месту жительства;

- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья: документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий, что ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;

- для детей из семей, где один или оба родителя являются инвалидами: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей из семей, где один или оба из родителей достигли пенсионного возраста: пенсионное удостоверение;

- для детей из многодетных семей: удостоверение многодетного родителя;

- для детей, находящихся в социально опасном положении, - справка, ходатайство органов системы профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних;

- детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

- детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- детям военнослужащих граждан, уволенных с военной службы: военный билет (оригинал и копия);

- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: оригинал и копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

- детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, принимающих участие в специальной военной операции, граждан, добровольно выполняющих задачи в ходе проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации: справка из военкомата;

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев: удостоверение беженца или вынужденного переселенца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- для талантливых и одаренных детей: удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.

- иные документы.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки распорядительного акта о предоставлении направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, санаториях.

Решение о предоставлении направления (путевки) или об отказе в его предоставлении принимается отделом, наделенном государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, МФЦ в срок до 30 дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении направления (путевки) заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

9.2. Межведомственное информационное взаимодействие в целях выдачи путевки осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документыдля рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной  
 услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе.

9.3. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации МР «Думиничский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных  
органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных  
государственным органам и органам местного самоуправления организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов,  
указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнена) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 9.1.

10.2. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для приостановления и (или) отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные в электронной форме документы, которые подаются  
Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат  
подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать  
информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы содержат исправления текста,  
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять  
интересы Заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент  
обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность,  
документы, подтверждающие полномочия представителя)

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного  
самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление  
услуги;

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 9.1. Регламента, представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике

расчета размера такой платы

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с  
гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной  
услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение  
1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента. Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

17. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. 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 Заявителей 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 государственная услуга, оборудуются 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 муниципальные услуги;

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной  
услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Предоставление муниципальной услуги по  
экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности  
подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата  
муниципальной услуги в многофункциональном центре.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в  
форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml- для формализованных документов;

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

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

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

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

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в  
себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

-внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**20.2. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между отделом образования и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;   
 Услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривает:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры.

20.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист отдела образования в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в отдел образования соответствующего заявления, заявителю выдаются подписанные уполномоченным должностным лицом отдела образования документы.

21. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

21.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

21.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с  
момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в  
нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица  
Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее  
- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,  
используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной  
услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной  
услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

21.6. Оценка качества предоставления муниципальной   
услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальной услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,  
действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица  
Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со  
статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198  
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей  
процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и  
муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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.

23. 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

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

23.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы  
Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.  
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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов администрации МР «Думиничский район»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

24. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений  
положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых  
актов Калужской области и нормативных правовых актов администрации МР «Думиничский район» осуществляется привлечение виновных лиц к  
ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

25.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять  
контроль за предоставлением муниципальной услуги путем  
получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

25.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к  
прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия,  
способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий  
(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного  
органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке  
(далее - жалоба).

26.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе  
обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в  
электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на  
информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ) а также  
предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в  
письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем  
(представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной

услуги

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

29.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

30.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

- при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной  
услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через  
многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в  
многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю)  
способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным  
между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке,  
утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации  
от 27 сентября 2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными  
центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и  
федеральными органами исполнительной власти, органами государственных  
внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской  
Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

31.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом  
государственной услуги, в порядке очередности при получении  
номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели  
обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

31.3. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

31.4. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

32.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

- представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

-заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

- представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального района «Думиничский район»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Дополнительная информация:

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от №

уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха

детей и их оздоровления'.

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха

детей и их оздоровления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта администра тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13 | отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги |  |
| 2.13 | представление недостоверных сведений и документов |  |

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

Дополнительная информация: .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу)

от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной

категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № , открытый в кредитной

организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

□ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

□ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

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

(подпись)

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

(подпись)

« » 20 г. Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № , руководствуясь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админи стратив  ного регламе нта | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного

самоуправлен ия

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

уполномоченным органом

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставления услуги |  |
| 2.12.2 | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.12.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.7 | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация:

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

Приложение № 6 к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Должности |  |  |  |
|  |  |  | ое лицо, | Место |  |  |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных действий | ответствен  ное за выполнени с  администр ативного действия | выполнения административной о действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | 1 рабочий | Уполномоч | Уполномоченный | - | регистрация |
| заявления и | документов на | день | енного | орган / ГИС |  | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | органа. |  |  | документов в ГИС |
| предоставления | для отказа в приеме документов. |  | ответствен |  |  | (присвоение номера и |
|  | предусмотренных пунктом 2.10 |  | ное за |  |  | датирование); |
| муниципальной | Административного регламента |  | предоставл |  |  | назначение |
| услуги в |  |  | ение |  |  | должностного лица, |
| Уполномоченный | В случае выявления оснований | 1 рабочий |  |  |  | ответственного за |
| орган | для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | день | муниципа льной услуги |  |  | предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |

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

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | |  | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | |  | |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа | |  | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 1 рабочий день | | должности ое лицо  УI ю лнОМОН  енного  органа,  ответствен  нос за  регистраци  ю  корреспонд енции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проверка заявления и | |  | | | должности | | Уполномоченный | - | Направленное |
|  | документов представленных для | |  | | | ое лицо | | орган/ГИС |  | заявителю |
|  | получения муниципальной | |  | | | Уполномоч | |  |  | электронное |
|  | услуги | |  | | | енного | |  |  | сообщение о приеме |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к | |  | | | органа, ответствен ное за предоставл сние | |  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, | заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | рассмотрению с обоснованием | |  | | | муниципа  льной  услуги | |  | предусмотрены |  |
|  | отказа | |  | | |  | ых пунктом 2.12  Административ ного  регламента |  |
|  | 2. | | Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | |  |  |
| пакет | направление межведомственных | | в день | | | должностно | | Уполномоченный | отсутствие | направление |
| зарегистрированы | запросов в органы и организации, | | регистрации | | | е лицо | | орган/ГИС/ | документов, | межведомственного |
| ых документов, | указанные в пункте 2.3 | | заявления и | | | Уполномоч | | СМЭВ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших | Административного регламента | | документов | | | енного | |  | для | (организации), |
| должностному |  | |  | | | органа, | |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу. |  | |  | | | ответствен | |  |  | документы |
| ответственному за |  | |  | | | ное за | |  | муниципальной | (сведения), в том |
| предоставление |  | |  | | | предоставле | |  | услуги, | числе с |
| государственной |  | |  | | | ние | |  | находящихся в | использованием |
| (муниципальной) |  | |  | | |  | |  | распоряжении | СМЭВ |
| услуги |  | |  | | | муниципал  ьной  услуги | |  | государственн ых органов (организаций) |  |
|  | получение ответов на | | 3 рабочих дня | | | должностно | | Уполномоченный | - | получение |
|  | межведомственные запросы, | | со дня | | | с лицо | | орган) /ГИС/ |  | документов |
|  | формирование полного комплекта | | направления | | | Уполномоч | | СМЭВ |  | (сведений), |
|  | документов | | межведомств | | | енного | |  |  | необходимых для |
| 1 | |  | | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет | | Проведение соответствия | | 1 рабочий | | | должности | Уполномоченный | основания | проект результата |
| ^регистрировании | | документов и сведений | | день | | | ое лицо | орган) / ГИС | отказа в | предоставления |
| х документов. | | требованиям нормативных | |  | | | Уполномоч |  | иредоставлени | государственной |
| поступивших | | правовых актов предоставления | |  | | | енного |  | и | (муниципальной) |
| должностному | | государственной | |  | | | органа |  | государственно | услуги по форме. |
| лицу. | | (муниципальной) услуги | |  | | | ответствен |  | й | приведенной в |
| ответственному за | |  | |  | | | нос за |  | (муницииально | приложении № к |
| 11 редоставл сние | |  | |  | | | предоставл |  | й) услуги, | Административному |
| государственной | |  | |  | | | сние |  | предусмотренн | регламенту |
| (муниципальной) | |  | |  | | |  |  | ые пунктом |  |
| услуги | |  | |  | | |  |  | 2.13 |  |
|  | |  | |  | | | муницииа |  | Админиетратив |  |
|  | |  | |  | | | льной |  | ного |  |
|  | |  | |  | | | услуги |  | регламента |  |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | |  | | 4. | Принятие решения | | | | |  |
| проект результата | | Принятие решения о | | 1 рабочий |  | | должности | Уполномоченный | - | Результат |
| предоставления | | предоставления государственной | | день |  | | ое лицо | орган) / ГИС |  | предоставления |
| государственной | | (муниципальной) услуги или об | |  |  | | Уполномоч |  |  | государственной |
| (муниципальной) | | отказе в предоставлении услуги | |  |  | | енного |  |  | (муниципальной) |
| услуги по форме | |  | |  |  | | органа. |  |  | услуги по форме. |
| согласно | | Формирование решения о | |  |  | | ответствен |  |  | приведенной в |
| приложениям № | | предоставлении государственной | |  |  | | нос за |  |  | приложениях № 1, 2 И |
| 1,2 и 3 к | | (муниципальной) услуги или об | |  |  | | предоставл |  |  | 3 к |
| Административном | | отказе в предоставлении | |  |  | | ение |  |  | Административному |
| у регламенту | | государственной | |  |  | |  |  |  | регламенту, |
|  | | (муниципальной) услуги | |  |  | |  |  |  | подписанный |
|  | |  | |  |  | | муниципа |  |  | усиленной |
|  | |  | |  |  | | льной |  |  | квалифицированной |
|  | |  | |  |  | | услуги; |  |  | подписью |
|  | |  | |  |  | | Руководите |  |  | руководителем |
|  | |  | |  |  | | ль |  |  | Уполномоченного |
|  | |  | |  |  | | Уполномоч |  |  | органа или иного |
|  | |  | |  |  | | енного |  |  | уполномоченного им |
|  | |  | |  |  | | органа)или |  |  | лица |
|  | |  | |  |  | | иное |  |  |  |
|  | |  | |  |  | | уполномоч |  |  |  |
|  | |  | |  |  | | еннос им |  |  |  |
|  | |  | |  |  | | лицо |  |  |  |
|  | |  | | 5. | Выдача результата | | | | |  |
| 1 | |  | | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и | | Регистрация результата | | после | | | должности | Уполномоченный | - | Внесение сведений о |
| регистрация | | предоставления | | окончания | | | ое лицо | орган) / ГИС |  | конечном результате |
| результата | | государственной | | процедуры | | | УполHOMO |  |  | предоставления |
| государственной | | (муниципальной) услуги | | принятия | | | ченного |  |  | государственной |
| (муниципальной) | |  | | решения (в | | | органа, |  |  | (муниципальной) |
| услуги, указанного | |  | | общий срок | | | ответствен |  |  | услуги |
| в пункте 2.5 | |  | | предоставлен | | | ное за |  |  |  |
| Административного | |  | | ия | | | предоставл |  |  |  |
| регламента, в | |  | |  | | | ение |  |  |  |
| форме | |  | |  | | |  |  |  |  |
| электронного | |  | | муниципаль | | |  |  |  |  |
| документа в ГИС | |  | | ной услуги | | | муниципа |  |  |  |
|  | |  | | не | | | льной |  |  |  |
|  | |  | | включается) | | | услуги |  |  |  |
|  | | Направление в | | в сроки. | | | должности | Уполномоченный | Указание | выдача результата |
|  | | многофункциональный центр | | установленны | | | ое лицо | орган) / АИС | заявителем в | государственной |
|  | | результата государственной | | е | | | Уполномоч | МФЦ | Запросе | (муниципальной) |
|  | | (муниципальной) услуги, | | соглашением | | | енного |  | способа выдачи | услуги заявителю в |
|  | | указанного в пункте 2.5 | | о | | | органа. |  | результата | форме бумажного |
|  | | Административного регламента, | | взаимодейств | | | ответствен |  | государственно | документа, |
|  | | в форме электронного документа, | | ии между | | | нос за |  | й | подтверждающего |
|  | | подписанного усиленной | | Уполномочен | | | предоставл |  | (муницинально | содержание |
|  | | квалифицированной электронной | | ным органом | | | ение |  | й) услуги в | электронного |
|  | | подписью уполномоченного | | и | | |  |  | многофункцио | документа. |
|  | | должностного лица | | многофункци | | |  |  | нальном | заверенного печатью |
|  | | Уполномоченного органа | | ональным | | | муниципа |  | центре, а также | многофункционально |
|  | |  | | центром | | | льной |  | подача Запроса | го центра; |
|  | |  | |  | | | услуги |  | через | внесение сведений в |
|  | |  | |  | | |  |  | многофункцио | ГИС о выдаче |
|  | |  | |  | | |  |  | нальный центр | результата |
|  | |  | |  | | |  |  |  | государственной |
|  | |  | |  | | |  |  |  | (муниципальной) |
|  | |  | |  | | |  |  |  | услуги |
|  | | Направление заявителю | | В день | | | должности | ГИС |  | Результат |
|  | | результата предоставления | | регистрации | | | ое лицо |  |  | государственной |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | государственной | | результата | | | Унолномо |  |  | (муниципальной) |
|  | | (муниципальной) услуги в | | предоставлен | | | ценного |  |  | услуги, направленный |
|  | | личный кабинет на ЕПГУ | | ия | | | органа, |  |  | заявителю на личный |
|  | |  | |  | | | ответствен |  |  | кабинет на ЕПГУ |
|  | |  | |  | | | ное за |  |  |  |
|  | |  | | муницииаль | | | иредоставл |  |  |  |
|  | |  | | ной услуги | | | ение |  |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | | |  |  |  |  |
|  | |  | |  | | | муниципа |  |  |  |
|  | |  | |  | | | льной |  |  |  |
|  | |  | |  | | | услуги |  |  |  |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | | | | | |
| Формирование и | | Внесение сведений о результате | | 1 рабочий | | | должности | ГИС | - | Результат |
| регистрация | | предоставления государственной | | день | | | ое лицо |  |  | предоставления |
| результата | | (муниципальной) услуги. | |  | | | Уполномоч |  |  | (государственной) |
| государственной | | указанном в пункте 2.5 | |  | | | енного |  |  | муниципальной |
| (муниципальной)ус | | Административного регламента, | |  | | | органа. |  |  | услуги, указанный в |
| луги, указанного в | | в реестр решений | |  | | | ответствен |  |  | пункте 2.5 |
| пункте 2.5 | |  | |  | | | ное за |  |  | Административного |
| Ад м и н и страти вн ог | |  | |  | | | предоставл |  |  | регламента внесен в |
| о регламента, в | |  | |  | | | ение |  |  | реестр |
| форме | |  | |  | | |  |  |  |  |
| электронного | |  | |  | | |  |  |  |  |
| документа в ГИС | |  | |  | | | муниципа |  |  |  |
|  | |  | |  | | | льной |  |  |  |
|  | |  | |  | | | услуги |  |  |  |