



с.у.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“ 06 ” июль 2023 г. № 990
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.201 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом Увельского муниципального района, администрация Увельского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Увельского муниципального района от 21.04.2023 г. № 574 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Правовому управлению администрации (Головой Н.Ю.) настоящее постановление разместить на портале правовой информации Увельского муниципального района (nra-uvelka.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Увельского муниципального района Бакланову Л.А.

Глава Увельского
муниципального района



С.Г. Рослов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время» на территории Увельского муниципального
района**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях (далее - муниципальная услуга) в Увельском муниципальном районе.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации Увельского муниципального района Челябинской области, образовательными учреждениями подведомственными Управлению образования и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги с частичной оплатой являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители) в возрасте от 7 до 15 лет включительно с частичной оплатой:

дети, которые зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Увельского муниципального района;

дети, один из родителей (законных представителей), которых осуществляет трудовую деятельность на предприятиях и организациях Увельского муниципального района, не зависимо от форм собственности;

дети, которых обучают в образовательных организациях Увельского муниципального района (далее – Получатели).

1.4. Предоставление муниципальной услуги на льготных условиях осуществляется детям, из семей мобилизованных Увельского муниципального района.

1.5. Интересы Заявителей, указанных в пунктах 1.3.-1.4. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Организация предоставления путевок по муниципальной услуге

1.6. В целях организации предоставления путевок по Увельскому муниципальному району Управление образования Увельского муниципального района создает комиссию по предоставлению путевок (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления образования администрации Увельского муниципального района.

Уполномоченный орган приказом назначает ответственное лицо для организации работы по предоставлению путёвок.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования администрации Увельского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26, электронный адрес: uvelkaro@mail.ru, телефон 8-351-66-3-25-70 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: 457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, дом 2, телефон: 8(35166)3-29-73; электронный адрес: uvelskiy@mfc-74.ru, или в образовательных организациях (приложение 1);

по телефону в Уполномоченном органе, МФЦ, образовательных организациях (приложение 1);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://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 Управления образования администрации Увельского муниципального района (<https://74332.educhel.ru>);

1.8. 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 (структурных подразделений Уполномоченного органа); о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 и о результатах предоставления муниципальной услуги; об основаниях для отказа в предоставлении 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 работниками учреждений.

1.9. Финансирование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» производится за счет муниципального, областного бюджета, родительской платы.

1.10. 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.

1.11. 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 1.8. 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).

1.12. 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.

1.13. На официальном сайте Уполномоченного органа, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер;

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

1.14. 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.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает в себя:

предоставление путевок в организации отдыха детей;

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с многофункциональным центром.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Увельского муниципального района, в лице начальника Управления образования администрации Увельского муниципального района, при организации загородных форм отдыха, организация отдыха детей в каникулярное время в дневных лагерях осуществляется через муниципальные образовательные учреждения подведомственные Управлению образования администрации Увельского муниципального района (Приложение 1).

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются:

1) Управление образования администрации Увельского муниципального района (далее – Управление образования);

2) Общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей подведомственные Управлению образования администрации Увельского муниципального района (приложение 1);

3) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе (далее – МФЦ, приложение 1).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, обеспечение детей путевками в лагеря с дневным пребыванием детей и/или в загородные оздоровительные лагеря.

2.5.2. Создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.5.3. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

1) регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течение летнего периода (июнь, июль, август – одновременно).

Документы для постановки на учет детей для обеспечения путевками предоставляются заявителем (уполномоченным представителем) не ранее чем за месяц и не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала смены.

Выдача предоставленных путевок – не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены.

Информация о датах смен размещается на официальном сайте Управления образования и официальных сайтах образовательных учреждений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложениях 5,6 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 указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 N 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 N 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10" (вместе с «СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и норматив»;

Уставы муниципальных образовательных учреждений;

Муниципальные нормативные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на предоставлении путевки в организации загородных форм отдыха по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на предоставление путевки в дневной лагерь по форме, согласно Приложению

№3.1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае, направления заявления о предоставлении путёвки в загородный лагерь представителем ребенка семьи мобилизованных, кроме документа удостоверяющего личность, представляется документ подтверждающий факт мобилизации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

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

Копия свидетельства о рождении ребенка.

Копия паспорта родителя (первая страница и прописка).

СНИЛС ребенка (копия)

СНИЛС родителя (копия)

Справка с места работы родителя (законного представителя)

Документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации Увельского муниципального района (в случае, если ребенок проживает за пределами Увельского муниципального района)

Документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Увельского муниципального района (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами Увельского муниципального района)

Прием в детский лагерь у направляемого, производится на основании следующих документов, которые предъявляются родителем (законным представителем) перед заездом на регистрации:

подписанные правила пребывания в лагере;

справка Ф-079у, выданная врачом – педиатром (подлинник);

копия сертификата о прививках;

копия свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет) или паспорта ребенка с 14 лет;

справка об отсутствии контакта с инфекционными больными (действует три дня);

копия страхового полиса от клещевого энцефалита, либо справка о наличии прививки от клещевого энцефалита.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

2.9.1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, для получения муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных организациях (учреждениях) направляются (подаются) в образовательные организации или МФЦ (приложение 1).

2.9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, для получения муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха загородных организациях (учреждениях) направляются (подаются) в Управление образования или МФЦ.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Увельского муниципального района 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.

2.10.3. 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 государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.3. 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 отсутствия или несоответствия сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.11.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.11.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.11.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11.8. Возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам

2.11.9. Потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории Увельского муниципального района

2.11.10. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.11.11. Заявителем представлен не полный пакет документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

2.12.1. Выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2.12.2. Отсутствие свободных путевок в детские учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году.

2.12.3. Решение комиссии «По распределению путевок в загородный детский оздоровительный лагерь».

Определение стоимости набора продуктов питания при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Средняя стоимость набора продуктов питания в детских лагерях на одного ребенка в день определяется решением заседания межведомственной комиссии по организации в Челябинской области отдыха, оздоровления и временного трудоустройства несовершеннолетних в текущем году.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.16. 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 2.8.2. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации в порядке, определяемым Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 г. № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Места, определенные для парковок транспортных средств инвалидов подлежат обозначению опознавательным знаком «Инвалид».

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 государственная (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.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. 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»);

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

процент детей, получивших путевки от общего числа потенциальных потребителей муниципальной услуги.

2.19. 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.

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

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

2.21. 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 2.5 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.

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

г) 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,xlsx или 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 в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. 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 муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;
предоставление заявителю путевки на детский отдых.
Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. 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 государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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 запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым

порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. 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 государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. 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».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.10 пункта настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. 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.

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.

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

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

4.3. 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 Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Увельского муниципального района;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Увельского муниципального района 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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. Алгоритм расчета родительской платы за предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

5.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных организациях (учреждениях) отдыха детей предоставляется бесплатно.

5.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в загородных организациях (учреждениях) отдыха детей в «теплый» корпус в размере 40% (родительская плата), от стоимости путевки.

5.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в загородных организациях (учреждениях) отдыха детей в «холодный» корпус в размере 25% (родительская плата), от стоимости путевки.

5.4. Форма предоставления услуги меры социальной поддержки – денежная.

5.5 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок в организации отдыха в загородных организациях (учреждениях) отдыха детей из семей мобилизованных предоставляется на льготных условиях.

5.6. Стоимость путевки и даты начала смен размещается на официальном сайте Управления образования.

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

6.2. 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.

Требования к содержанию жалобы

6.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Срок рассмотрения жалобы

6.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Увельского муниципального района.

Результат рассмотрения жалобы

6.2.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.2.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

6.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

VII. 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

7.1 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 выдачу 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

7.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

 посредством размещения информации на официальных сайтах;
 при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.

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 консультаций.

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

7.3. 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 г. № 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.

7.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной 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.

7.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и

подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

7.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

VIII. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

8.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в Регламент вносятся изменения. Изменения в Регламент вносятся в следующем порядке.

Управление образования администрации Увельского муниципального района осуществляет подготовку проекта изменений в Регламент. Внесение изменений в Регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в Регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

График, режим работы и местонахождение Управления образования

Общая информация об Управлении образования
администрации Увельского муниципального района

Почтовый адрес	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26;
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, дом 26;
Адрес электронной почты	uvelkaro@mail.ru
Телефон для справок	83516631159
Официальный сайт сети интернет	http://u.74332.edusite.ru/
ФИО начальника Управления образования	Бакланова Лариса Александровна

График и режим работы Управления образования

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	08.00 - 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 17.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Вторник	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Среда	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Четверг	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Пятница	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв	08.00 - 16.00, в т.ч. 12.00 – 13.00 обеденный перерыв
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Информация об образовательных организациях Увельского муниципального района

№	Наименование организации	Адрес организации	Сайт организации	телефон
1.	МКОУ «Каменская СОШ»	п. Каменский, ул.Советская, д. 13	https://kamschool-uvelsk.educhel.ru/	63-2-40 63-2-23
2.	МОУ «Красносельская СОШ им. Кутепова»	с.Красносельское, Островского, ул, 4	https://krasch-uvelsk.educhel.ru/	4-31-07
3.	МОУ «Кичигинская	с.Кичигино,	https://kicschool-uvelsk.educhel.ru/	4-11-66

	СОШ»	ул.Крылова,6		41-1-67
4.	МОУ «Нагорненская СОШ»	п.Нагорный, ул.Школьная,10	<a href="https://schnagor-
uvelsk.educhel.ru/">https://schnagor- uvelsk.educhel.ru/	98-2-33 98-2-15
5.	МКОУ «Петровская СОШ»	с.Петровское, ул.Школьная,19	<a href="http://74332-s-
008.edusite.ru/">http://74332-s- 008.edusite.ru/	5-12-27
6.	МОУ «Песчанская СОШ»	с.Песчаное, ул.Школьная,1	<a href="http://74332-s-
009.edusite.ru/">http://74332-s- 009.edusite.ru/	6-45-01 64-5-61
7.	МОУ «Рождественская СОШ им.М.И.Антипина»	с. Рождественка, ул. Совхозная, д.12	<a href="http://74332-s-
010.edusite.ru/">http://74332-s- 010.edusite.ru/	52-1-45
8.	МОУ «Хомутининская СОШ»	с.Хомутино, ул.40 лет Победы 5 а	<a href="http://74332-s-
011.edusite.ru/">http://74332-s- 011.edusite.ru/	46-2-17
9.	МБОУ «Увельская СОШ №1»	п.Увельский, Пионерская, 4 Кирова, 10А	<a href="https://sch1-
uvelsk.educhel.ru/">https://sch1- uvelsk.educhel.ru/	2-01-49 2-01-07
10.	МБОУ «Увельская СОШ №2»	Увельский ул. У. Громовой д. 10	<a href="http://74332-s-
002.edusite.ru/">http://74332-s- 002.edusite.ru/	2-01-85
11.	МОУ «Берёзовская СОШ»	п. Берёзовка, ул. Школьная, 2 а	<a href="http://74332-s-
012.edusite.ru/">http://74332-s- 012.edusite.ru/	4-21-39
12.	МОУ «Луговская СОШ»	д.Водопойка, ул.Западная 4	<a href="http://74332-s-
013.edusite.ru/">http://74332-s- 013.edusite.ru/	4-41-42
13.	МКОУ «Дуванкульская ООШ»	с.Дуванкуль ул.Молодёжная, д.7-б, п.1	<a href="http://74332-s-
014.edusite.ru/">http://74332-s- 014.edusite.ru/	5-44-37
14.	МКОУ «Мордвиновская ООШ»	с. Мордвиновка, ул. Школьная 18 А	<a href="http://74332-s-
015.edusite.ru/">http://74332-s- 015.edusite.ru/	5-33-35
15.	МКОУ «Половинская ООШ»	с.Половинка, пер.Советский,2	<a href="http://74332-s-
017.edusite.ru/">http://74332-s- 017.edusite.ru/	4-43-42
16.	МКОУ «Хуторская ООШ»	с. Хуторка, улица Лесная, 1- А.	<a href="https://schhut-
uvelsk.educhel.ru/">https://schhut- uvelsk.educhel.ru/	6-51-55
17.	МКОУ «Шумаковская ООШ»	с Малое Шумаково, ул. Садовая, 23.	<a href="http://74332-s-
019.edusite.ru/">http://74332-s- 019.edusite.ru/	5-51-47
18.	МКОУ «Синеборская ООШ»	п.Синий Бор ул. Центральная, д.12	<a href="https://sineborschool-
uvelsk.educhel.ru/">https://sineborschool- uvelsk.educhel.ru/	45-4-11 45-4-40
19.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей"	п. Увельский, ул.Пристанционная, дом № 22	<a href="http://74332-s-
025.edusite.ru">http://74332-s- 025.edusite.ru	2-01-03

Информация о Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Увельском муниципальном районе

Почтовый адрес	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, дом 2;
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, дом 2;
Адрес электронной почты	uvelskiy@mfc-74.ru
Телефон для справок	83516632973
Официальный сайт сети интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы
Понедельник	08.00 - 15.00, без перерыва
Вторник	09.00 - 18.00, без перерыва
Среда	09.00 - 17.00, без перерыва
Четверг	09.00 - 17.00, без перерыва
Пятница	09.00 - 16.00, без перерыва
Суббота	09.00 - 13.00, без перерыва
Воскресенье	Выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Образец формы заявки на предоставление путевок в летний оздоровительный лагерь от организации, предприятия.

Наименование организации(фирменный бланк)

Исх. № ____

от « » _____ 20 г.

Заявка в загородный летний лагерь «Восход»

№ п/п	ФИО родителя	Фамилия, имя ребенка	Адрес регистрации ребенка	корпус	смена	В какой школе обучается ребенок	№ телефона родителя	Категория семьи
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Руководитель организации

_____ ФИО

Исполнитель (телефон)

_____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Начальнику Управления образования
администрации Увельского
муниципального района Челябинской области
ФИО

Я, _____,
_____,
Ф.И.О. гражданина, одного из родителей (законного представит)

Место работы

Ф.И. ребенка

« ____ » _____ г. р.
Ребёнка

адрес регистрации места жительства ребенка

контактный номер телефона родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу выделить путёвку в ДОЛ «Восход»

на _____ смену _____ корпус _____
ученику (це)

(Ф.И.ребенка)

_____ класса

(наименование образовательного учреждения)

Даю согласие на участие ребенка в спортивных, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, проводимых ДОЛ «Восход».

Ознакомлен(а) и согласен (а) (в том числе через официальный сайт Управления образования) Положением ДОЛ «Восход», иными нормативными локальными актами, касающиеся организации отдыха и оздоровления ребенка в детском оздоровительном лагере «Восход». Подтверждаю свое согласие на передачу ценных вещей ребёнка на хранение в специально отведенные места, расположенные в ДОЛ «Восход». Согласен (на), что в случае отказа от передачи материальных ценностей ДОЛ «Восход» не несет за них никакой ответственности.

Даю информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, в случае наличия угрозы жизни и здоровью ребенка в неотложной и экстренных формах, медицинскую помощь, необходимую для сохранения жизни и здоровья ребенка, включая доставку ребенка в медицинское учреждение и возвращение обратно ДОЛ «Восход» работниками ДОЛ «Восход». А также в случае заболевания, не требующего оказания медицинской помощи в стационарных условиях, на изолирование ребёнка в отделение, либо изолятор ДОЛ «Восход» для получения медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

Даю согласие в период пребывания ребёнка в ДОЛ «Восход», на участие ребёнка в фото и видео съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях ДОЛ «Восход» (концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), а также редактирование и использование ДОЛ «Восход» указанных фотографий и видеозаписей в некоммерческих целях (в государственных, общественных или иных публичных интересах), включая печатную продукцию, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других средствах массовой информации.

Выделение путевки В ДОЛ «Восход» области может быть предоставлена один раз в год ребенку **от 7 до 15 лет** проинформирован(а). _____

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги с учетом Федерального закона РФ от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись)

Дополнительная информация

_____ категория семьи, отсутствие или наличие ограничений возможности здоровья, в том числе инвалидность ребёнка

С порядком предоставления *путевки на детский отдых 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;
- 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).

«__» _____ 20 ____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору (наименование
образовательной организации)
ФИО Директора
от _____
проживающ-ей(его) по адресу _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (число, месяц, год рождения) ученика(цу) _____ класса в
школьный оздоровительный лагерь на _____ смену 20 _____ года.

_____ (число) _____ (подпись)

Родители:

Мать- _____

телефон _____

Место работы _____

Отец- _____

Телефон _____

Место работы _____

Даю согласие на участие ребенка в спортивных, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, проводимых образовательной организацией.

Ознакомлен(а) и согласен (а) (в том числе через официальный сайт Управления образования, образовательной организации), иными нормативными локальными актами, касающиеся организации отдыха ребенка в дневном лагере.

Даю информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, в случае наличия угрозы жизни и здоровью ребенка в неотложной и экстренных формах, медицинскую помощь, необходимую для сохранения жизни и здоровья ребенка, включая доставку ребенка в медицинское учреждение и возвращение обратно в образовательную организацию.

Даю согласие в период пребывания ребёнка в дневном лагере, на участие ребёнка в фото и видео съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях проводимых образовательной организацией (концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), а также редактирование и использование указанных фотографий и видеозаписей в некоммерческих целях (в государственных, общественных или иных публичных интересах), включая печатную продукцию, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других средствах массовой информации.

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги с учетом Федерального закона РФ от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

457000 Челябинская область, п. Увельский, ул. Советская, д. 26,
Тел. / факс (8-351-66) 3-11-59, 3-25-70 e-mail: uvelkaro@mail.ru
ОГРН 1027401923955, ИНН 7440000879, КПП 742401001

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом

_____ *наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский
отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная

информация:

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об
электронной
подписи

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

457000 Челябинская область, п. Увельский, ул. Советская, д. 26,
Тел. / факс (8-351-66) 3-11-59, 3-25-70 e-mail: uvelkaro@mail.ru
ОГРН 1027401923955, ИНН 7440000879, КПП 742401001

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и детей в каникулярное время» принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на *детский отдых в организацию отдыха детей:*

_____ ,
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

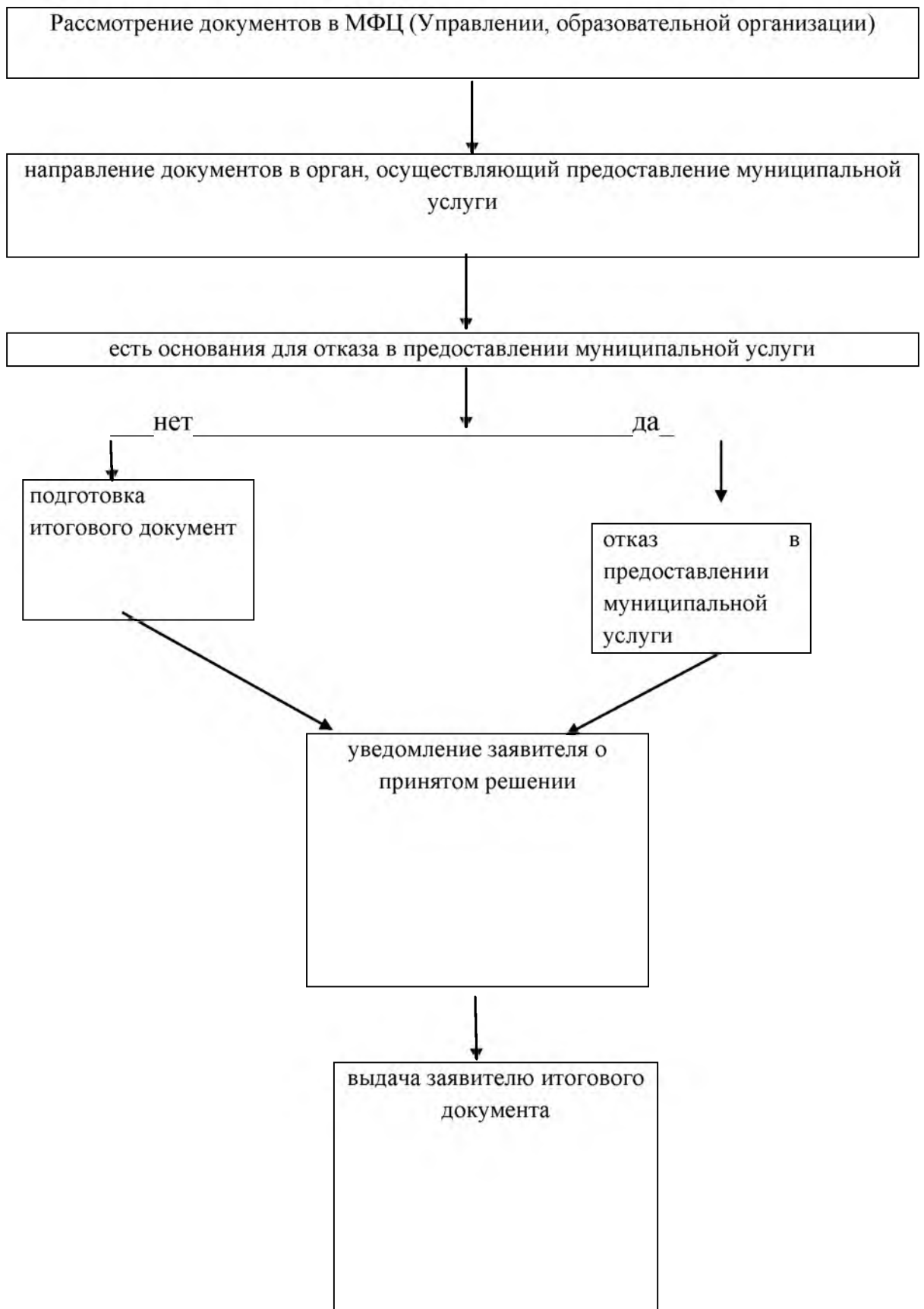
Дополнительная информация:

_____ .
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, ФИО, подпись сотрудника, принявшего решение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований 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 2.11 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	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 муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>в день регистрации заявления и документа в</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ</p>

1	2	3	4	5	6	7
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента</p>	<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №4 к Административному регламенту</p>
4. Принятие решения						
<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>—</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме,</p>

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			приведенной в приложениях № 4,5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>

1	2	3	4	5	6	7
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр