



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2023 № 401

*Иванович И.И.  
Смирнова Е.И.  
Смирнов И.В.  
Смирнов О.В.  
Смирнов К.И.  
Смирнов В.В.  
Смирнов А.А.  
Смирнов С.С.  
Смирнов М.М.  
Смирнов П.П.  
Смирнов Л.Л.  
Смирнов Д.Д.  
Смирнов Ф.Ф.  
Смирнов Х.Х.  
Смирнов Ц.Ц.  
Смирнов Ч.Ч.  
Смирнов Ш.Ш.  
Смирнов Щ.Щ.  
Смирнов Ъ.Ъ.  
Смирнов Ы.Ы.  
Смирнов Э.Э.  
Смирнов Ю.Ю.  
Смирнов Я.Я.*

*13.02.23*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово, на основании статьи 45 Устава города Кемерово

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово (Н.Н. Горбачева) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам О.В. Коваленко.

Глава города

**Д.В. Анисимов**



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации города Кемерово от 09.02.2023 № 401

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальных стационарных организациях отдыха детей и их оздоровления (далее – муниципальные образовательные организации).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей, претендующих на отдых и оздоровление в муниципальных стационарных организациях отдыха детей и их оздоровления:

- 1) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- 2) отличники учебы;
- 3) призера, лауреаты, дипломанты, победители международных, всероссийских, областных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований;
- 4) члены детских и молодежных общественных объединений и творческих коллективов, принимающие активное участие в деятельности указанных объединений и коллективов;
- 5) дети граждан, пострадавших вследствие воздействия радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- 6) дети работников организаций угольной, горнодобывающей, химической, металлургической промышленности и иных работников, пострадавших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий, несчастных случаев на производстве;
- 7) дети работников (сотрудников) подразделений воинизированных торгоснабженческих частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнодобывающих предприятиях;

8) дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

9) дети из семей, где оба родителя являются работниками бюджетных учреждений;

10) воспитанники государственных негитовых образовательных организаций, государственных общеобразовательных организаций со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский корпус», «казачий кадетский корпус»;

11) дети из семей ветеранов боевых действий;

12) дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации;

13) иные категории, имеющие право на получение муниципальной услуги, устанавливаемые федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

Для предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и / или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) (<https://vkuzbassa.ru/>) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении образования администрации города Кемерово (далее – уполномоченное структурное подразделение) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по телефону в уполномоченном структурном подразделении или МФЦ;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на официальном сайте уполномоченного структурного подразделения ([www.kem-edu.ucoz.ru](http://www.kem-edu.ucoz.ru));

- посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного структурного подразделения или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного структурного подразделения и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного структурного подразделения;

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 и о результатах предоставления 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.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, работник МФЦ, 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 структурного подразделения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (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 консультации. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и выходящее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с Графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявители должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. Настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕИПУ 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.

1.9. На официальном сайте уполномоченного структурного подразделения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещаются следующие справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного структурного подразделения и его подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны подразделений уполномоченного структурного подразделения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания уполномоченного структурного подразделения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным структурным подразделением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. 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 ЕИПУ, а также в уполномоченном структурном подразделении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кемерово (далее – Уполномоченный орган).

Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются уполномоченным структурным подразделением.

2.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и

уполномоченным органом (в части информирования о предоставлении муниципальной услуги);

- муниципальное автономное учреждение «Оздоровительный комплекс «Отдых» (в части предоставления бесплатных путевок в муниципальные стационарные организации отдыха детей и их оздоровления; предоставления путевок за частичную стоимость в муниципальные стационарные

организации отдыха детей и их оздоровления; предоставления компенсации стоимости путевок в стационарные организации отдыха детей и их оздоровления всех форм собственности).

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

предоставление бесплатных путевок в муниципальные стационарные организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление путевок за частичную стоимость в муниципальные стационарные организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление компенсации стоимости путевок в стационарные организации отдыха детей и их оздоровления всех форм собственности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. 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.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Дополнительно о результатах предоставления муниципальной услуги Заявителю может быть сообщено посредством почтового отправления, электронной почты и/или телефонного звонка (в случае указания заявителем данных способов информирования в заявлении о 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:

- 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, 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), размещён в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней после обновления соответствующей информации.

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 по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) форматование 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, МФЦ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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 заявителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категории, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженных дел, межнационального конфликта, или копии документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копия документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

акт обследования жилищно-бытовых условий;

копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

справка о среднедушевом доходе;

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории субъекта РФ (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории субъекта РФ);

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25);

свидетельство о смерти одного из родителей;

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;

справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакиа (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения;

сведения, подтверждающие факт гибели родители (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

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.;

копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;

удостоверение ветерана боевых действий;

документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации;

справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключенное военно-врачебной комиссией, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения.

2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.1.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации города Кемерово 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.

2.1.1.3. Предоставления 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 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.

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

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

2.12.1. 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.

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

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя: в случае предоставления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений подтверждающих полномочия Представителя Заявителя; в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

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

2.12.5. Неполное выполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправоильное).

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов.

**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**

2.14. Указывается перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги (при наличии). Например, в случае осуществления выплаты компенсации за путевку предоставляется договор, заключаемый между организацией отдыха детей и их оздоровления и родителями (законными представителями) ребенка.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. 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.

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлетит 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 2.12 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**

2.19. 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 муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными 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, количеством 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 использованием кресла-коляски;

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



надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями и помещениями, 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, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего 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.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. 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 ЕИПУ (РПГУ);

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) 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**

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕИПУ (РПГУ) и получения результатов муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕИПУ (РПГУ). В случае подачи заявления через ЕИПУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕИПУ 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 прикреплёнными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, предоставлятеля, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕИПУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕИПУ.

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

2.24. 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, jpeg, 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.

**3. 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 заявлений;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие)

должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

#### **3.1.1. Проверка документов и регистрация заявлений.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченное структурное подразделение. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИИС) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

#### **3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.**

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В день регистрации заявления и документов происходит направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента на получение документов (сведений), необходимых для межведомственного запроса органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) необходимых для межведомственного запроса органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.**

Основанием для начала административной процедуры получение пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуг. В течение 1 рабочего дня с момента поступления пакета зарегистрированных документов ответственное лицо проводит проверку на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является

предоставление муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 3.1.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, 2 и 3 к Административному регламенту. В течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений необходимых для принятия решения, ответственное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; формурует решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту.

### 3.1.5. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. Заявителю в день регистрации направляется результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

### 3.1.6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента. Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным в течение 1 рабочего дня. Результатом административной процедуры является внесение в реестр результата предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.5 Административного регламента.

3.1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципальной службы в соответствии со статьей 112 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 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».

## Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 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 (бездействия)

должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Формально-

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 2.9 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).

3.2.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

3.2.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в 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 образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента; осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.2.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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.

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 направляются:

– 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, услуги

3.2.5. Осуществление оценки 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».

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, 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 документах**

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.5.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

#### **4. 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.

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.

**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 Кемеровской области – Кузбасса и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации города Кемерово;

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 Кемеровской области - Кузбасса и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации города Кемерово 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством:

- размещения информации на стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме в уполномоченном органе.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Управление образования администрации города Кемерово

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении 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 бесплатной путевки, путевки за полную или частичную стоимость на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 2  
к административному регламенту

Управление образования администрации города Кемерово

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 бесплатной путевки, путевки за или частичную стоимость в организацию отдыха детей и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа	Разъяснение отказа	причина

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

Управление образования администрации города Кемерово

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 \_\_\_\_\_ органом уполномоченным \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам бесплатной путевки, путевки за частичную стоимость и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим основаниям:

№ пункта административного 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	

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 \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне бесплатную путевку, путевку за частичную стоимость на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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).

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту

Управления образования администрации города Кемерово

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

уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа  
местного самоуправления

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

№ пункта административного регламента	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	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения предоставления услуги
2.12.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются 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: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту

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

Основание для начала административной процедуры	Срок выполнения административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административных действий, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и проверка документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прем и проверка документов на соответствие указанным заявляющим и на соответствие документам, предусмотренным пунктом 2.10	1 рабочий день со дня поступления документов на указанные заявляющим и на соответствие документов	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ИИС	-	Регистрация заявления и документов в ИИС (присвоение номера и датирование); назначение лица, ответственного за

	Административного регламента					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 2.12					

	Административного регламента либо о выявленных нарушениях. 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	1 рабочий день				

					направление заявителю электронного сообщения приеме заявления к рассмотрению
					направление заявления либо отказе в рассмотрению к приеме заявления к электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению
					наличие /отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен ных пунктом 2.12 Администрация того регионата
					проверка заявления и документов представлен ных для получения муниципальной услуги
					учету документов базе данных по электронной заявления в регистрации регионата, того Администрация
			ЦПИ		2.1

					исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме личной кабинет на ЕИП.У уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа
					в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен ных пунктом
					1 рабочий день
					должностное лицо Уполномоченн ого органа, ответственное за регистрацию корреспонден
					Уполномоченн ый орган/ИС
					-

	либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для межведомственного запроса органа, ответственное

		информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				за предоставление муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента поступления пакета зарегистрированных документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлен и муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента проекта результата	предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в	1 рабочий день с даты получения органом, предоставляющим	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставле	Уполномоченный орган) / ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в

приложениям № 1, № 2 и № 3 к Администрации Ному республике	преоставлении услуги	преоставлении услуги отказе в услуге или об услуге муниципальной преоставлении для принятия решения	услуге необходимых руководителя услуг; муниципаль ной услуге;	не муниципаль ного органа или иное уполномочен ное им лицо	руководителем уполномоченно го органа или уполномоченно го лица	приложениех № 1, № 2 и № 3 к Администрации Ному республике, подписанный услуживной квалификацией подписью руководителем уполномоченно го органа или уполномоченно го лица
---	-------------------------	---	---	--	---	---

5. Выдача результатов

республике преоставления услуге после окончания процедуры принятия решения (в общий срок за ответственное ного орган, лицо уполномочен ный орган) /	лицо уполномочен ное муниципаль ной услуге в услуге муниципальной преоставления услуге на кабинет на ЕПГУ	направление услуге	преоставления услуге в услуге муниципальной преоставления услуге после окончания процедуры принятия решения (в общий срок за ответственное ного орган, лицо уполномочен ный орган) /	лицо уполномочен ное муниципаль ной услуге в услуге муниципальной преоставления услуге на кабинет на ЕПГУ	преоставления услуге отказе в услуге или об услуге муниципальной преоставления для принятия решения	приложениех № 1, № 2 и № 3 к Администрации Ному республике, подписанный услуживной квалификацией подписью руководителем уполномоченно го органа или уполномоченно го лица
--	---	-----------------------	---	---	---	---

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений

формирование и регистрация результата муниципальной услуге, услуге указанного в услуге услуге 2.5 пункте Администрации ного республике форме электронного документа в ЛИС	внесение сведений о результате преоставления муниципальной услуге, услуге указанного в услуге услуге 2.5 пункте Администрации ного республике форме электронного документа в ЛИС	1 рабочий день	лицо должностное	лицо уполномочен ное орган, ответственное за преоставле ние муниципаль ной услуге	лицо уполномочен ное муниципаль ной услуге на кабинет на ЕПГУ	преоставления услуге отказе в услуге или об услуге муниципальной преоставления для принятия решения	приложениех № 1, № 2 и № 3 к Администрации Ному республике, подписанный услуживной квалификацией подписью руководителем уполномоченно го органа или уполномоченно го лица
--	---	----------------	---------------------	---	--	---	---