|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  20.02.2023 № 185  г. Алатырь |  | УЛАТӐР  МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖ  ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  **ЙЫШĂНУ**  20.02.2023 № 185  Улатӑр г. |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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», частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Алатырского муниципального округа,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу:

-постановление администрации Алатырского района Чувашской Республики от 18.02.2022 № 58 «Об утверждении административного регламента администрации Алатырского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

-постановление администрации Алатырского района Чувашской Республики от 29.08.2022 №338 о внесении изменений в постановление от 18.02.2022 №58;

-постановление администрации Алатырского района Чувашской Республики от 10.10.2022 №389 о внесении изменений в постановление от 18.02.2022 №58.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела администрации Алатырского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алатырского

муниципального округа Н.И. Шпилевая

Утвержден

постановлением администрации

Алатырского муниципального

округа от «20» 02.2023 г. №185

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и

оздоровления детей в каникулярное время»

I.Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики. (далее по тексту- Алатырский муниципальный округ).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Алатырского муниципального округа и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители либо законные представители (далее заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее - общеобразовательные организации).

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования администрации Алатырского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

-по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

-письменно, в том числе посредством электронной почты, 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 Уполномоченного органа (<http://www.obrazov-ralat.edu21.cap.ru/?t=eduid&eduid=1165>);

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

1.3.2.Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

-справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

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

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

- предоставление мест в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных организациях;

- предоставление мест в загородных оздоровительных лагерях;

-предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Алатырского муниципального округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган- отдел образования администрации Алатырского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие общеобразовательные организации Алатырского муниципального округа, родители (законные представители) обучающегося.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- отделом социальной защиты населения г. Алатырь и Алатырского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии;

- отделением по вопросам миграции МО МВД РФ «Алатырский»;

- отделом социального развития, опеки и попечительств администрации Алатырского муниципального округа;

- отделом ЗАГС г. Алатырь Чувашской Республики.

1. 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

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

-решение 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.

-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.

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

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

-запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

1. 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» (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/179146/entry/0) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" в редакции [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/71578264/entry/3) от 28 декабря 2016 г. N 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей».

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12191967/entry/0) от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/10135206/entry/0) от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12181695/entry/0) от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12157560/entry/0) от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12115118/entry/0) от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".(с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/136248/entry/0) от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12113020/entry/0) от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (с изменениями и дополнениями).

[Закон](https://internet.garant.ru/#/document/10106035/entry/0) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12117866/entry/0) от 2 января 2000 г. N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (с изменениями и дополнениями).

[Трудовой кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12116344/entry/0) от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Постановление Правительства РФ от 14 мая 2021 г. N 732  
"Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления".

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2017 г. N 656  
"Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления".

Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. N 50  
"Об образовании в Чувашской Республике" (с изменениями и дополнениями).

Закон Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. N 19  
"Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" (с изменениями и дополнениями).

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. N 70 "Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике" (с изменениями и дополнениями).

Постановление администрации Алатырского муниципального округа «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте [администрации](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/390) Алатырского муниципального округа, Управления образования, [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) и в Федеральном реестре.

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

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 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).

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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.

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).

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

2.10.Для принятия отделом образования администрации Алатырского муниципального округа (далее по тексту –отдел образования) решения о выдаче путевки в загородное учреждение необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в образовательные организации, отдел образования:

-заявление родителя (законного представителя) о выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - заявление) по форме согласно [Приложению N 2](https://internet.garant.ru/#/document/403726694/entry/2000) к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами;

-копия паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет);

-копия справки о доходах родителей и иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей родителями и иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

При представлении копий необходимо предъявлять оригиналы документов.

После заверения специалистами образовательной организации, отдела образования оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2120) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.11.Для получения муниципальной услуги предоставление места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации заявитель (заявители) должен представить следующие документы в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в образовательные организации;

-заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (по форме согласно [Приложению N 3](https://internet.garant.ru/#/document/403726694/entry/20000) к настоящему Административному регламенту);

- копия паспорта ребенка (при достижении возраста 14 лет).

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.2. 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.

2.11.3.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Алатырского муниципального округа 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.

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

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

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

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

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

Документы и информация, которые указаны в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/72) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в момент обращения.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Документы могут быть представлены лично в отдел образования администрации Алатырского муниципального округа либо в МФЦ, а также - почтовым отправлением.

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.

* + 1. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
    2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

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

-в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя.

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

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 приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

-представление 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

* 1. 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

* 1. Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородные учреждения является [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/17558209/entry/1000) организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/17558209/entry/0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 N 70 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике".

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия производится родителями или законными представителями детей в размере:

-20 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/#/document/17520025/entry/0), установленной в Чувашской Республике;

-30 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/#/document/17520025/entry/0), установленной в Чувашской Республике;

-50 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины [прожиточного минимума](https://internet.garant.ru/#/document/17520025/entry/0), установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

* 1. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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 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 2.18. 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) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

-наименование;

-местонахождение и юридический адрес;

-режим работы;

-график приема;

-номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

-номера кабинета и наименования отдела;

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими 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 ЕПГУ (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 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

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

2.23. 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 государственной муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной 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, 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, 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.

1. 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 бесплатной путевки/сертификата на детский отдых и (или) организация выплаты компенсации стоимости путевки.

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 муниципальную услугу, либо 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 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).

3.4.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 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.

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

документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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.
2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта настоящего подраздела.
5. 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 Чувашской Республикии нормативных правовых актов администрации Алатырского муниципального округа;

-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 Чувашской Республики и нормативных правовых актов Алатырского муниципального округа 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.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (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

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

1. 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

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

-Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

-[постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/17677110/0)м Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» с изменениями и дополнениями.

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

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

многофункциональными центрами

1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

-назначить другое время для 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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

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

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

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

6.8. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

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

6.10.Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы заявителя;

6.11. Представленные заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.12. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

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 *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная информация:

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , уполномоченным

органом

*наименование уполномоченного органа*

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

*детей и их оздоровления:*

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: .

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

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

***Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение***

**Сведения об электронной подписи**

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от

документы, руководствуясь

органом

№

и представленные Вами , уполномоченным

*наименование уполномоченного органа*

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

*детей и их оздоровления*:

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: .

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

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

***Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение***

**Сведения об электронной подписи**

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

**(фамилия, имя, отчество)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

*категории*)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № , открытый в кредитной

организации (в *случае предоставления выплаты).*

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

(подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного

документа);

* посредством направления через РПГУ *(при наличии*) (только в форме

электронного документа).

(подпись)

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

(подпись)

«\_\_\_\_ »

2023 г.

Подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № , руководствуясь

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  админи  стратив  ного  регламе  нта | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

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

Дополнительная информация: .

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

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего*

*решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок

выполнения

администрати

вных

действий

Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнени е

администр

ативного

действия

Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система

Критерии

принятия

решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

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 2.10 Административного регламента

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.

1 рабочий день

1 рабочий день

Уполномоч

енного

органа,

ответствен

ное за

предоставл

ение

муниципа

льной

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

6

7

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должностн  ое лицо  Уполномоч  енного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципа  льной  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/отсутс твие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренн ых пунктом 2.12  Административ  ного  регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет  зарегистрированн ых 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 | должностно  е лицо  Уполномоч  енного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципал  ьной  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/  СМЭВ | отсутствие  документов,  необходимых  для  предоставления муниципально й услуги, находящихся в распоряжении государственн ых 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  межведомств | должностно е лицо Уполномоч енного | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для |

7

|  |  |
| --- | --- |
| енного | органа, |
| запроса в | ответствен |
| орган или | ное за |
| организацию, | предоставл |
| предоставляю | ение |
| щие документ |  |
| и |  |
| информацию, | муниципал |
| если иные | ьной |
| сроки не | услуги |
| предусмотрен |  |
| ы |  |
| законодательс |  |
| твом РФ и |  |
| субъекта РФ |  |

предоставления

муниципальной

услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

1

2

3

4

5

6

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет  зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностн  ое лицо  Уполномоч  енного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципа  льной  услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлени и  муниципально й услуги, предусмотренн ые пунктом 2.13  Административ  ного  регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложениям №  1,2 и 3 к  Административном у регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностн  ое лицо  Уполномоч  енного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципа  льной  услуги;  Руководите  ль  Уполномоч  енного  органа)или  иное  уполномоч енное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 И 3 к  Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и | Регистрация результата | после | должностн | Уполномоченный | - | Внесение сведений о |
| регистрация | предоставления | окончания | ое лицо | орган) / ГИС |  | конечном результате |
| результата |  | процедуры | Уполномо |  |  | предоставления |
|  | муниципальной услуги | принятия | ченного |  |  |  |
| муниципальной |  | решения (в | органа, |  |  | муниципальной |
| услуги, указанного |  | общий срок | ответствен |  |  | услуги |
| в пункте 2.5 |  | предоставлен | ное за |  |  |  |
| Административног |  | ия | предоставл |  |  |  |
| о регламента, в |  |  | ение |  |  |  |
| форме |  |  |  |  |  |  |
| электронного |  | муниципаль |  |  |  |  |
| документа в ГИС |  | ной услуги не  включается) | муниципа  льной  услуги |  |  |  |
|  | Направление в | в сроки, | должностн | Уполномоченный | Указание | выдача результата |
|  | многофункциональный центр | установленны | ое лицо | орган) / АИС | заявителем в |  |
|  | результата | е | Уполномоч | МФЦ | Запросе | муниципальной |
|  | муниципальной услуги, | соглашением | енного |  | способа выдачи | услуги заявителю в |
|  | указанного в пункте 2.5 | о | органа, |  | результата | форме бумажного |
|  | Административного регламента, | взаимодейств | ответствен |  |  | документа, |
|  | в форме электронного документа, | ии между | ное за |  |  | подтверждающего |
|  | подписанного усиленной | Уполномочен | предоставл |  | муниципально | содержание |
|  | квалифицированной электронной | ным органом | ение |  | й услуги в | электронного |
|  | подписью уполномоченного | и |  |  | многофункцио | документа, |
|  | должностного лица | многофункци |  |  | нальном | заверенного печатью |
|  | Уполномоченного органа | ональным | муниципа |  | центре, а также | многофункционально |
|  |  | центром | льной  услуги |  | подача Запроса через  многофункцио нальный центр | го центра;  внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  муниципальной  услуги |
|  | Направление заявителю | В день | должностн | ГИС |  | Результат |
|  | результата предоставления | регистрации | ое лицо |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | результата  предоставлен  ия  муниципаль ной услуги | Уполномо  ченного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципа  льной  услуги |  |  | муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной ус  луги, указанного в  пункте 2.5  Административног  о 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 | должностн  ое лицо  Уполномоч  енного  органа,  ответствен  ное за  предоставл  ение  муниципа  льной  услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |